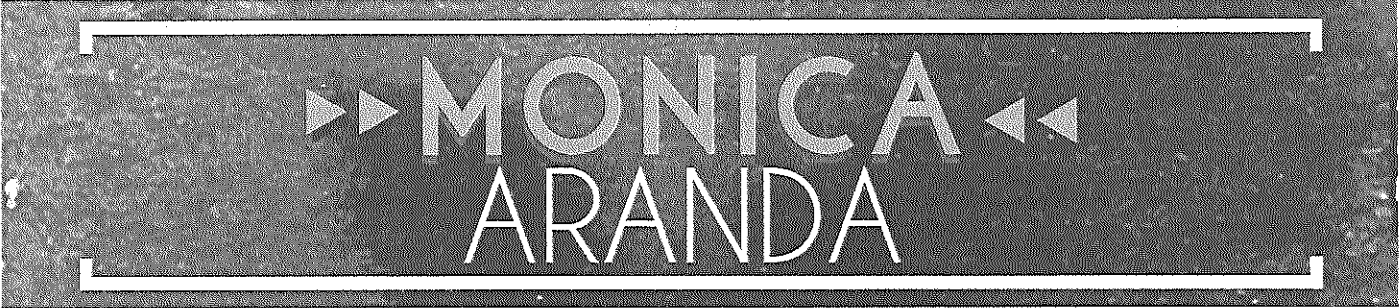


CURRICULUM VITAE



►► MONICA ◀◀
ARANDA

OBJETIVO:

Pertenecer a un organismo en la que pueda aportar mis habilidades y conocimientos para su fortalecimiento y desarrollo, y de la cual pueda obtener experiencia y crecimiento tanto laboral como personal.

ESTUDIOS:

- Pasante de Licenciatura en Administración Gubernamental en Facultad de Contaduría y Administración
- Licenciatura en Administración Financiera, trunca
- Ingeniería Industrial en Instituto Tecnológico de Chihuahua, trunca

EXPERIENCIA LABORAL:

GRUPO HEMA, Chihuahua (Mayo 2014 – Septiembre 2016)

Puesto: Asistente de Dirección

- Manejo de agenda, Outlook
- Elaboración de oficios y cartas
- Organización/ logística de eventos, juntas de consejo, conferencias y reuniones
- Organización Viajes de negocios y personales, nacionales e internacionales
- Solución de problemas, manejo de cuentas bancarias, administración de hogar
- Archivo físico y electrónico
- Atención de teléfonos y visitantes.
- Asuntos personales del Director General
- Manejo de caja chica
- Compra y administración de insumos de la oficina
- Comprobaciones de gastos y solicitudes de reembolsos
- Seguimiento de asuntos del Director General

Experis Grupo Manpower, Mexico, D.F. (Abril 2013 – Marzo 2014)

Puesto: Asistente Dirección y Análisis Financiero

- Reportes mensuales financieros y administrativos de Unidades de negocio Experis a nivel nacional
- Presentaciones Power Point para juntas de consejo, gráficos
- Administración de la Unidad de negocio
- Enlace con oficinas corporativas globales
- Organización/ logística de eventos, juntas de consejo, conferencias y reuniones
- Organización viajes de negocios, nacionales e internacionales

Hermanos Madero, Chihuahua (Noviembre 2010 – Junio 2012)

Puesto: Asistente de Dirección

- Recepción, fax, conmutador, copiadora, enlaces
- Elaboración de oficios y cartas
- Manejo de agenda, Outlook
- Presentaciones Power Point para juntas de consejo, gráficos
- Reportes mensuales de negocios a través de Balanced Scorecards (diseñado en Excel)
- Organización/ logística de eventos, juntas de consejo, conferencias y reuniones
- Organización Viajes de negocios y personales, nacionales e internacionales
- Solución de problemas, manejo de cuentas bancarias, administración de hogar

Despacho C. Presidente Municipal de Chihuahua (Enero 2010 – Octubre 2010)

Puesto: Responsable Administrativo y Asistente Secretario Particular

- Manejo de presupuesto
- Comprobación de gastos, viáticos, solicitud de reposiciones (Oracle)
- Control de cajas chicas, (\$60,000 mensuales)
- Compras, pagos a proveedores
- Manejo de personal
- Organización de viajes nacionales e internacionales
- Elaboración de oficios, circulares, memorándums
- Manejo de agenda, llamadas, organización de reuniones y conferencias, control sala de juntas, correspondencia, archivo
- Responsable de transición de oficina

Grupo Gama Empresarial, Chihuahua (Diciembre 2007 – Diciembre 2009)

Puesto: Asistente de Dirección

- Compras, ventas, cobranza, pagos, administración general reportes
- Manejo de agenda, archivo, correspondencia
- Apoyo técnico software Microsip
- Coordinación transporte escolar

Dirección de Tesorería Municipal Chihuahua (Febrero 2007 – Noviembre 2007)- Responsable Multas Federales

DIF Municipal Chihuahua (Mayo 2006 – Febrero 2007)- Asistente de Dirección

Subdirección de Atención Ciudadana Municipal (Noviembre 2004 - Mayo 2006)- Asistente Subdirección

Centro de Evaluación y Diagnóstico (Junio 2001 - Marzo 2005)- Auxiliar Terapeuta