

Sara Galaviz Lozano

ESTUDIOS

2000-2004 Lic. Negocios Internacionales
Chihuahua
Universidad Regional del Norte

Programas manejados: Word, Excel, Power Point,

EXPERIENCIA LABORAL

SE VASTU A.C.

Periodo: Enero del 2018 a la fecha

- Responsable del área de administración y gestión de Programas.
- Responsable de los procesos de formación de las y los Jóvenes.

CASA DEL PEREGRINO A.C.

Periodo: Junio a Diciembre del 2018

- Responsable del area de administracion
- Responsable del "Programa de acceso a la alimentación, hospedaje y acompañamiento en la gestión a personas, que no son de la ciudad de Chihuahua y que están en situación de vulnerabilidad en esta ciudad" un proyecto de INDESOL.

Programa "Juntos para la prevención de la violencia" JPV de USAID

Periodo: Enero del 2017 a Noviembre del 2017

- Consultoría para el Programa JPV de USAID 1 Pilotaje de Metodología CPTED + JER+ VBG
- Diseñar y ejecutar un plan de monitoreo y acompañamiento en campo a la intervención en Chihuahua, Chih. para la implementación, seguimiento y evaluación del modelo CPTED + Jóvenes en Riesgo + Violencia Basada en Género.
- Retroalimentar de forma constante la implementación, generar aprendizajes y acciones correctivas que permitan consolidar el modelo, documentarlo y sistematizarlo.
- Formar a personal del Municipio de Chihuahua, para la réplica de implementación en 4 colonias más el mantenimiento del esfuerzo en Riberas del Sacramento.
- Sistematización de la experiencia para su publicación con cobertura Internacional.

CENTRO DE ASESORÍA Y PROMOCIÓN JUVENIL A.C.

Periodo: Junio del 2016 a Noviembre del 2017

- Responsable del área de administración y gestión de Programas.
- Responsable del area de administración del programa ConstruyeT
- de programa estatal "Al Cien". (Promover con jóvenes de nivel medio superior en situación de riesgo, la reflexión crítica sobre su vida y entorno, a través de expresiones artísticas, que les permita mejorar el ambiente escolar y fortalecer los vínculos.
- Responsable de los procesos de formacion de las y los Jovenes.

GRUPO GARDEA S.A. DE C.V.

Periodo: JUNIO 2015 a la fecha

Giro de la empresa: la comercialización de cachuchas y playeras de marcas originales y lisas para bordado o impresión, uniformes de trabajo, deportivos y elaboración de bordados por computadoras e impresión de textiles y promocionales.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Asistente dirección general, planeación de viajes compra de boletos, reservación de hoteles para dirección y compañeros de trabajo.
- Atención en asuntos personales de director General
- Elaboración de facturas
- Crédito y Cobranza
- Ventas
- Compras
- Auxiliar en área de contabilidad
- Manejo de efectivo recepción de pagos

CONELS Construcción y Electrificación Superior S.A. DE C.V.

Giro de la empresa: Alquiler De Maquinaria Y Equipo Para Mover, Levantar Y Acomodar Materiales, Construcción y electrificación.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- » Elaboración de presupuestos de obra.
- » Elaboración de licitaciones.
- » Elaboración de facturas
- » Crédito y Cobranza
- » Atención telefónica a clientes.

ECOGAS MEXICO

Periodo: 2000 al 2009

Giro de la empresa: Distribución de Gas Natural

- RECEPTIONISTA: Atención de conmutador, visitas a la empresa, recepción de facturas, entrega de cheques.
- CAJERA: Recepción de pago de servicio, manejo de efectivo y cobro con tarjeta de crédito o débito.
- EJECUTIVO DE VENTAS: Ventas para contratación del servicio de Gas Natural
- EJECUTIVO DE SERVICIO A CLIENTES RESIDENCIALES: Atención personalizada a clientes para aclaración de factura, convenios de pago, aclaración de dudas en general atención en call center para las ciudades de Chihuahua, Torreón y Mexicali
- EJECUTIVO DE SERVICIO A CLIENTES INDUSTRIALES: Atención personalizada a clientes industriales dudas sobre consumos, negociación en tarifas de gas.

REFERENCIAS PERSONALES

Maestra Martha Raquel Facio Gutierrez

Celular 614- 157-88-49

FORMACIONES ADICIONALES:

Diplomado de Inglés en la Facultad de Filosofía y Letras

Cursos de servicio al cliente

Cursos de seguridad e higiene ya que el tiempo que labore en Ecogas pertenecí a la comisión de seguridad e higiene

HABILIDADES

Facilidad de palabra, liderazgo, empatía, alto sentido de responsabilidad, proactiva en la generación de ideas creativas, estrategias, actitud de servicio, creativa, habilidad para trabajar en

equipo y sobre objetivos, habilidades para venta de productos, promoción, incremento en las

ventas, trato con el cliente, puntualidad, responsable, honesta, trabajo bajo presión, social, amable.

