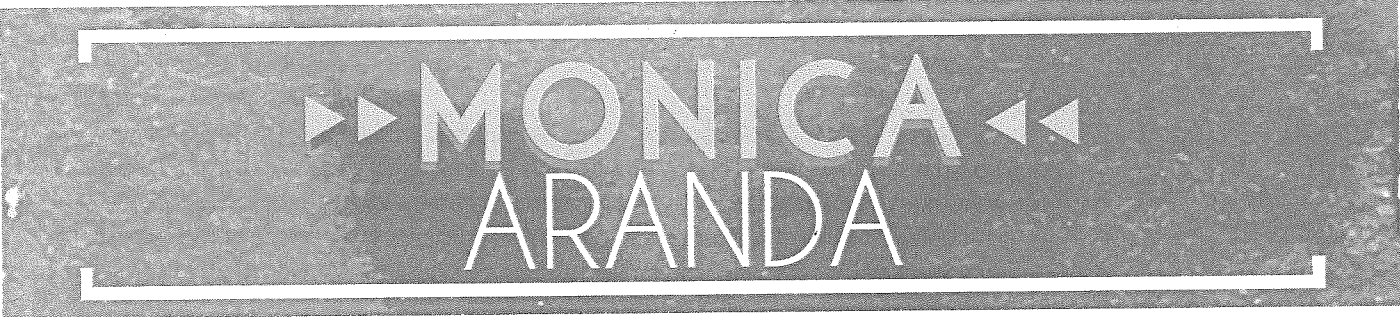


CURRICULUM VITAE



►► 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