

Curriculum Vitae 2016

Nombre: Laura Alvarado Villalba

Fecha de Nacimiento: [REDACTED]

Dirección: [REDACTED]

Teléfono: [REDACTED]

Correo Electrónico: [REDACTED]

Estado civil: [REDACTED]

Nacionalidad: Mexicana

Objetivo

Desarrollarme profesionalmente en una empresa de clase mundial en las áreas de Compras, Planeación o Administración, aportando mis conocimientos y profesionalismo, siendo siempre una persona ética y comprometida con la excelencia. Siguiendo las políticas, procedimientos y objetivos establecidos, brindando responsabilidad y dando lo mejor de mí espiritual e intelectualmente.

Perfil profesional:

Licenciatura en Desarrollo de Personal en la Empresa, Universidad La Salle Chihuahua. Egresada, 2010.

Cursos:

Curso de programas de nómina NOMIPAQ
Curso del Arte de Negociar en compras
Conocimiento de ISO 9001
Curso de compras estratégicas

Experiencia laboral

Marzo de 2013 a Julio de 2016 Departamento de compras y ventas misceláneas en TAC Buyer Jr.

- Cotizaciones de productos en el extranjero
- Realización y colocación de órdenes de compra
- Conocimiento de comercio internacional y electrónico
- Realización de reportes de ventas
- Negociaciones de compra con proveedores extranjeros (Contratos de compra, negociaciones en precios y términos de compras)
- Facturación
- Licitaciones

Confidencial. Eliminado16 Palabras que contiene Domicilio, fecha de nacimiento, telefono, correo electronico y estado civil, conforme al acuerdo IMCFD/CT/VP0017/2019 emitido por el Comite de Transparencia con fecha 10 de julio de 2019 con fundamento legal en los articulos 128 y 134 de la LTAIPECH. Recursos Humanos. Sin temporalidad.

- Soporte al área de Aduanas para la importación de material.
- Manejo y planeación de inventarios
- Control de backorders e inventarios de emergencia
- INCOTERMS

Logros:

Septiembre 2012 a febrero de 2013 Auxiliar de logística internacional en TAC

- Facturación.
- Órdenes de compra.
- Seguimiento a importaciones y exportaciones.
- Cotizaciones de fletes.

Enero 2012 a Abril de 2012 Jefa de estructura administrativa en Grupo Cimarrón

- Elaboración y aplicación de climas organizacionales.
- Reclutamiento y selección de personal.
- Elaboración y aplicación de políticas y procedimientos.
- Elaboración de organigramas.
- Realizar cursos de inducción al personal.
- Realización y organización de eventos deportivos, culturales y sociales de la empresa.

Diplomado

- Manejo de medios de comunicación
- Universidad La Salle marzo-junio 2011

Programas

- Manejo de Excel
- Manejo de Word

Inglés: Lectura:

90% Escritura:

90% Conversación: