

CURRICULUM VITAE

Nombre: Laura Alvarado Villalba

Fecha de Nacimiento: [REDACTED]

Dirección: [REDACTED]

Celular: [REDACTED]

Correo Electrónico: [REDACTED]

Estado civil: [REDACTED]

Nacionalidad: Mexicana

Objetivo:

Desarrollarme profesionalmente 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 en 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:

Octubre 2016 a la fecha.

Puesto: Subdirectora Administrativa en el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.

- Administrar los recursos humanos, materiales, financieros del Instituto.
- Evaluar y autorizar los estados financieros del Instituto.
- Revisar y autorizar los ingresos y egresos financieros.
- Controlar el uso de los inmuebles del Instituto.

- Elaborar el presupuesto anual de Ingresos y egresos del Instituto.
- Apoyar al Director en la gestión de convenios, acuerdos y trámites administrativos con otras instituciones públicas o privadas.
- Verificar el óptimo estado y funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles.
- Realizar programas y proyectos para alcanzar los objetivos del Instituto.
- Revisión de presupuesto, apoyos, cotizaciones y autorizaciones de todas las áreas del Instituto.
- Presentar los informes administrativos y financieros del Instituto.
- Organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de los coordinadores del Instituto.
- Dar seguimiento a la correcta aplicación del presupuesto.
- Supervisar cierre contable y anual.
- Supervisar y dar seguimiento a los asuntos de carácter legal.
- Realizar y supervisar las licitaciones que se lleven a cabo.
- Supervisión y manejo de las cuentas bancarias.

Marzo 2013 a julio de 2016

Puesto: Departamento de compras y ventas misceláneas en TAC Insumos Industriales, Buyer Jr.

- Cotizaciones de productos en el extranjero.
- Realización y colocación de órdenes de compra.
- Conocimiento del 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.

Septiembre de 2012 a febrero de 2013

Puesto: Auxiliar de logística Internacional en TAC Insumos Industriales.

- Facturación.
- Ordenes de compras.
- Seguimiento a importaciones y exportaciones.
- Cotizaciones de fletes.

Enero 2012 a abril de 2012

Puesto: Jefatura del Departamento de Estructura Administrativa en Grupo Cimarrón.

- Elaboración y aplicación de climas organizacionales.
- Reclutamiento y selección de personal.
- Elaboración y aplicación de políticas de 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, escritura y conversación 90%.