

## CURRICULUM VITAE

### DATOS PERSONALES

Nombre: Elena Villalobos Sánchez

[Redacted] 1

[Redacted] 2  
Nacionalidad: Mexicana

[Redacted] 3



### FORMACION ACADEMICA

- **Licenciada en Administración de Empresas Titulada**, egresada del Instituto Tecnológico de Cd. Guzmán Jalisco, (obtención de 9 semestres cursados en su totalidad en un periodo de Agosto 2005 a Agosto 2009). **Cedula**

[Redacted] 4

### EXPERIENCIA LABORAL

#### EMPLEO

Empresa:	<b>NISSAN VAMSA CIUDAD GUZMAN</b>
Área	Administración y Mercadotecnia
Fecha de término	Febrero del 2010
Actividades principales	Servicios de Administración Manuales de Organización Publicidad y promoción Conocimientos adquiridos en el área de Mercadotecnia Formación y Consolidación en equipos de trabajo

#### EMPLEO

Empresa:	<b>CAJA SOLIDARIA SUR DE JALISCO S.C. DE AP DE RL</b>
Área	Credito y Cobranza
Fecha de Término	Julio 2010
Puesto	Auxiliar de Credito y Cobranza
Descripción de Puesto	Apoyo en la catterera vencida de clientes Formulación de llamadas a socios con saldos vencidos. Cajera y atención a clientes. Análisis de Clientes con saldos vencidos

#### EMPLEO

Empresa:	<b>Grupo Z GAS S.A. DE C.V.</b>
Área	Ventas
Fecha de término	Marzo del 2011
Puesto	Atención a clientes y Ventas
Descripción del puesto	Elaboración de Facturas y reportes de ventas Atención a Clientes y promoción Elaboración de Inventarios Cajera Labores de Oficina Administrativa

## EMPLEO

**Empresa:** Soluciones Economicas y Productivas S.C. DE R.L. DE C.V.  
**Área:** Recursos Humanos  
**Fecha de término:** Julio 2012  
**Puesto:** Auxiliar de Recursos Humanos.  
**Descripción del puesto:** Reclutamiento de personal  
Elaboracion de Nomina.  
Pagos de Nomina.  
Control de incapacidades.

## EMPLEO

**Empresa:** Soluciones Integrales y Proyectos S.C.  
**Área:** Proyectos Productivos  
**Fecha de término:** Julio del 2012  
**Puesto:** Proyectista y Analista Financiero  
**Descripción del puesto:** Elaboracion de Proyectos productivos ante varias instituciones como SRA, FONAES, CDI.  
Atencion a Clientes y necesidades de Proyectos.  
Elaboracion de Manuales Administrativos.  
Labores de Oficina Administrativa.

## EMPLEO

**Empresa:** Berries Paradise S.A.P.I. de C.V.  
**Área:** Embarques y contro de calidad  
**Fecha de Termino:** Mayo del 2013  
**Puesto:** Capturista de datos.  
**Descripción del puesto:** Elaboracion y despacho de embarques  
Captura de notas de recepcion de fruta  
Elaboracion de armados de tarimas para exportacion  
Elaboracion de reportes diarios de entrada y salida de fruta e Inventario fisico.  
Control de calidad de entrada de fruta.

## EMPLEO

**Empresa:** LAS TRES MORAS SPR DE RL  
**Área:** Oficina  
**Fecha de Termino:** Diciembre del 2014  
**Puesto:** Encargado de Almacen, compras y nomina  
**Descripción del puesto:** Elaboracion de nomina semanal,  
Elaboracion de inventario de almacen de materiales.  
Encagarda de compras y cotizaciones.  
Auxiliar adminstrativo de oficina.

## CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES TECNICAS

### Software

**Paquetes:** Microsoft Office (Excel, Word, Power Point, Acces)  
**Sistemas operativos:** Windows xp  
SAP Bussines One.

### Idiomas

Nombre del idioma	Ingles
% que lo habla	25 %
% que lo escribe	50 %
% que lo traduce	25 %

Al presente documento se le elimino un total de 4 apartados por tratarse de datos personales de acuerdo al artículo 21 de la ley de transparencia y acceso a la información publica del Estado de Jalisco y sus municipios.