



|  |  |
| --- | --- |
|  | **Brenda**  **Lira Segovia** |
|  | **Experiencia**  **Octubre – 2013 Empleo actual**   * Aux. de Serv. Administrativos **•** CECYTE Guanajuato Plantel Ocampo   + Encargada del control y captura del archivo de concentración.   + Encargada del proceso y control de inventarios.   + Responsable del fondo fijo del plantel.   + Encargada de generar oficios de comisión y realizar comprobación de gastos.   + Apoyo en todas las actividades dentro del departamento administrativo como recursos humanos y coordinación administrativa.   + Manejo de diferentes sistemas entre ellos el de ingresos para generar referencias bancarias, realizar reportes y conciliación bancaria.   **Enero – 2013 Octubre – 2013**   * Secretaria **•** Despacho Jurídico   + Responder y realizar llamadas.   + Organizar agenda y realizar citas con el licenciado.   + Redacción de oficios y demandas.   + Entrega de documentos en el juzgado menor del municipio.   **Formación**  **Universidad del SABES UNIDEG, San Felipe, Gto**   * Licenciatura en Administración y Desarrollo de Negocios y egresada en abril del 2021.   **Aptitudes**   * + Sólidas habilidades de comunicación y relaciones interpersonales.   + Trabajo en equipo.   + Comportamiento cortés y profesional.   + Habilidades administrativas e iniciativa |
|  |
|  |