

|  |  |
| --- | --- |
|  | **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
 |
|  |
|  |