

MARLENE ALEJANDRA RODRÍGUEZ CARRILLO

Datos generales.

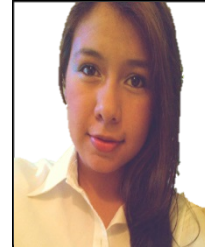
Edad: 26 años

Domicilio: Fuentes de la tranquilidad #844, Col. Fuentes de Juárez, Monterrey, N.L.

Celular: (044) 81.22.50.68.87

Teléfono: (81) 81.22.68.56.31

E-mail: mar.alexrdz@gmail.com



Objetivo:

Desarrollar al máximo mis capacidades laborales obteniendo mayores conocimientos mediante la capacitación constante en diversas áreas de trabajo, así como continuar preparándome para obtener mejores oportunidades.

Formación académica:

- Escuela Industrial Y Preparatoria Técnica Pablo Livas Centro, U.AN.L (B.T en sistemas computacionales) (Certificado legalizado).
- Universidad Metropolitana de Monterrey. (Ingeniería en administración de sistemas) (Trunca)

Capacitaciones/Cursos:

- Curso de Asistente Administrativo /Computación, en Instituto de Capacitación para el trabajo (ICET) 40 horas, Abril 2017. (Diploma)
- Curso De Desarrollo de Habilidades y Aptitudes Laborales, en Instituto de capacitación para el trabajo (ICET) 20 horas, Abril 2017. (Diploma)

Trayectoria Laboral:

Escuela Industrial Y Preparatoria Técnica Pablo Livas (Unidad Centro) /

Puesto: Prácticas profesionales (Departamento de imprenta)

Actividades: Impresión de documentos y libros escolares, captura de inventarios, recibimiento de llamadas, engargolado de documentos.

Grupo Parisina. (2017) /

Puesto: Vendedora.

Actividades: Estuve laborando en distintas áreas como vendedora, cajera, y atención al cliente durante 6 meses.

Colegio Santa María (01, Marzo, 2018 - Junio. 2018)

Puesto: Asistente administrativo.

Actividades: Apoyo a coordinación, redacción y manejo de documentos, maestra suplente.

Colegio Santa María (Agosto, 2018 - Junio 2019)

Puesto: Maestra.

Actividades: Impartición de clases de inglés a nivel preescolar. Control y manejo de grupo. Elaboración de material didactico. Manejo y redacción de documentos como son: planeaciones, circulares, concentrados de calificaciones, creación y aplicación de exámenes.

Colegio Santa María (Actual) (Agosto, 2019)

Puesto: Auxiliar de coordinación.

Actividades: Apoyo a coordinación, Impartición de clases de inglés a nivel preescolar. Control y manejo de grupo. Manejo y redacción de documentos como son: planeaciones, circulares, concentrados de calificaciones, creación y aplicación de exámenes, creación de presentaciones para juntas administrativas, atención en situaciones diversas a alumnos, maestros y padres de familia.

Habilidades:

- Manejo de paquete Office.
- Programación Visual C#
- Inglés hablado 75%
- Inglés escrito 80 %
- Conocimiento en base de datos SQL
- Calidad en el servicio
- Tolerante.
- Puntual.
- Organizada.
- Comprometida
- Trabajo bajo presión
- Buena presentación.
- Atención a cliente.

REFERENCIAS LABORALES: A disposición de solicitante.