

DIANA CAROLINA RODRIGUEZ SANTOS

Teléfono particular (01-81) 83.53.08.60
Teléfono Celular 0448114676069
Correo electrónico: dcrs_85@hotmail.com
Edad: 33 años
Estado Civil: Soltera
Nacionalidad: Mexicana
Fecha de Nacimiento 15 / julio / 1985

OBJETIVO.

Trabajar en donde me permita crecer profesionalmente y desarrollar mis habilidades personales y adquirir experiencia laboral, me gusta emprender nuevos retos, me gusta solucionar problemas, persuadir y negociar

ESCOLARIDAD

2005 - 2009 Universidad TecMilenio
Lic. Administración de Empresas (Titulada)

2000- 2003 Preparatoria Tec Rómulo Garza
Carrera Técnica en Sistemas Computacionales

SERVICIO SOCIAL:

Municipio de San Nicolás. (02-08 / 08-08)
Dirección de Comercio
Jefe Directo: Lic. Alfredo Cuadra Tinajero
Puesto: Asistente de Director
-Llevar agenda diaria
-Organizar archivó general de la dirección
-Organización de eventos / contacto con proveedores
-Auxiliar con administración del presupuesto mensual
-Crear reportes a Nivel dirección

EXPERIENCIA LABORAL:

Marketing Night (09-08 / 01-10)
Agencia de Promoción y Publicidad
Jefe Directo: Lic. David Garcia Portillo
Puesto: Ejecutivo de Cuenta
-Reporte semanal de nuestros clientes
-Búsqueda de nuevos clientes
-Control y desarrollo de campañas publicitarias
-Coordinación del servicio cliente
-Evaluación de plan de marketing
- Pago a proveedores.
- Asistente de dirección.
- Servicio al cliente.

Saflosa Industria Real (Zona Norte) (02/10)

- Representante Comercial Zona norte
- Asistente del Representante Comercial
- (reportes de promotoras, roll de visitas para promotoras, Presentación de nuevos precios, promociones y productos, Levantar pedidos de tiendas y mayoristas, estudio de Mercado mensual, búsqueda de nuevos clientes.)**

Universidad Tec Milenio (07/11) (cubri incapacidad 3 meses)

Profesionista de apoyo en dirección de informática.

- Órdenes de compra (SAP)
- Revisar alta de nuevos proveedores.
- Reportes mensuales de incidentes (soporte técnico)
- Realizar anticipos para viajes de empleados.
- Comprobación de gastos de viaje.
- Realizar archivos de pagos de telefonía.
- Revisar pago de proveedores.
- Reservación de vuelos.
- Reporte y monitoreo de presupuesto

Universidad Tec Milenio (10/11) (11/12)

- Revisión de expedientes de alumno para trámites de equivalencia.
- Realizar pago de derechos para trámites. (hojas SAT)
- Envío de documentos a la SEP.
- Control de alumnos en Excel.
- Realizar archivos de ingreso de alumnos.
- Dar de alta materias a alumnos en sistema (SAP)

Municipio de Monterrey (12/12) (9/15)

- Logística de agenda de PAC (programa acción comunitaria)
- Logística de recorridos en distintas colonias.
- Logística de juntas vecinales en distritos del municipio de monterrey
- Seguimiento a peticiones y necesidades de los ciudadanos.

Honorable Congreso del Estado de Nuevo León (9/15) (2/17)

- Encargada en las visitas Escolares guiadas.
- Logística del recinto oficial.
- Edición de videos (eventos, sesiones ordinarias.)
- Logística de comisiones.
- Elaboración de reportes de actividades.
- Elaboración de capsulas en páginas oficiales, canales y redes sociales del HCNL.
- Elaboración de informe de todo tipo de actividades en la dirección de comunicación social.

TELUM (03/2017) (02/2018)

- Consultor comercial

HABILIDADES.

Me considero una persona creativa, innovadora y dinámica.

Dentro de mis fortalezas se encuentra la empatía, la actitud de de servicio, fijo metas claras y realistas obteniendo resultados que ayudan a un crecimiento personal y grupal, manejo muy bien el trabajo bajo presión, me gusta mucho trabajar en equipo.

- Amplio conocimiento de aplicaciones Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Disciplina, organización, seguimiento y orientación a resultados
- Excelente nivel de comunicación
- Alto sentido de colaboración y trabajo en equipo
- Gusto por la atención y servicio a clientes internos, visitantes
- Habilidades para administración de información (agenda y archivos)
- Responsabilidad y honestidad
- Proactiva y mucha iniciativa

HABILIDAD INFORMATICA.

*Windows (Alto Nivel)

*Procesadores de Texto: Word Perfect, Windows Works y Microsoft Word (Alto Nivel)

*Hojas de Cálculo: Excel (Alto Nivel), Lotus 123 (Alto Nivel)

*Base de Datos: Access (Básico Nivel)

*Power Point (Alto Nivel)

*Outlook (Alto Nivel)

*Front Page (Medio Nivel)

*Internet (Alto Nivel)

IDIOMA

Ingles 60% Interlingua (Universidad TecMilenio)