

## - ANÓNIMO

Dirección web: <http://daliluacosta.micvweb.com>

Ciudad: Yucatan CP: 97249(Merida) País: México

---

## EXPERIENCIA:

2/2000 - 1/2001 Empresa: OCEANOGRAFIA S.A. DE C.V.

Sector Empresarial: Construcción y Extracción

Area Profesional:Secretariado

Descripción del puesto: Apoyo al personal del departamento en captura de datos, elaboracion y control de archivos, telefonista recepcionista, actividades varias de oficina.

-----  
2/2001 - 12/2002 Empresa: SODEXHO MEXICO, S.A. DE C.V.

Sector Empresarial: Hosteleria, restauración y turismo

Area Profesional:Secretariado

Descripción del puesto: Asistente de Dirección, recepcionista y telefonista. asistencia general al Director regional de la empresa, manejo de agenda, llamadas, asistencia en juntas, captura de documentos, control y suministro de material de oficina, supervision de personal subordinado. Asistencia en el área de recepción conmutador. manejo de equipo de oficina.

-----  
1/2003 - 9/2004 Empresa: FAST CONNECTION

Sector Empresarial: Informática

Area Profesional:Atención al cliente,Comercio minorista,cosmética

Descripción del puesto: Negocio emprendido por cuenta propia, Cyber - cafe en el cual basicamente me desempeñaba en Administración, atencion a clientes, y actividades de secretariado, como captura de datos, envio de faxes, control de llamadas.

-----  
2/2003 - 12/2003 Empresa: SODEXHO MEXICO, S.A. DE C.V.

Sector Empresarial: Hosteleria, restauración y turismo

Area Profesional:Compras

Descripción del puesto: En este puesto elaboraba concentrados semanales de las plataformas y comedores, a los que la empresa brindaba servicio de alimentacion y de hoteleria. estos concentrados se llevaban a cabo para gestionar la requisicion y compra de los insumos requeridos para proporcionar dichos servicios. Elaboracion de ordenes de compra para el aprovisionamiento del allmacen, apegandose a presupuestos establecidos por la empresa, sin afectar los objetivos de calidad fijados por la misma. Coordinacion en la recepcion en almacen de lo solicitado. establecimiento, contacto y negociacion con proveedores, para compras locales y foráneas. preparacion de cotizaciion, chequeo de facturas para ingreso a cuentas por pagar.

---

## FORMACIÓN ACADÉMICA:

6-1994tecnico en Admon de Alimentos y Bebidas.

BUP / COU (Bachillerato) / Secundaria

Turismo y Otros Servicios

CeBTIS No. 21

Cd del Carmen, Campeche.

-----  
-2000Tecnico Capturista de Datos- Computación

Diplomado  
Otra no especificada  
Academia BIT-BYTE de Computación  
Cd del Carmen, Campeche.

---

**IDIOMAS:**

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Intermedio  
Comentarios:

---

**INFORMÁTICA:**

Conocimientos: Sistemas operativos (Windows, Mac,..)  
Manejo de paquetería office,  
Nivel: No Precisado

---

**CUALIDADES:**

Adaptable, Amable, Colaborador, Determinado/a, Enérgico/a, Honesto/a, Productivo/a, Responsable,  
Trabajador/a, Versátil

---

**INTERESES:**

Cantar/Tocar Instrumentos musicales, Cine/Películas, Cocinar, Gimnasio/Aerobic, Literatura/Historia, Música  
Variada, Ordenadores/Internet, Viajar/Turismo

---

**DISPONIBILIDAD:**

Estoy dispuesto a viajar  
, No estoy dispuesto a trabajar en el extranjero  
, No estoy dispuesto a trabajar fuera de mi región

---

**ENLACES WEB RELACIONADOS:**

Dirección web: <http://www.micvweb.com/daliluacosta>

---

- ANÓNIMO

Curriculum generado con <http://www.micvweb.com>

---