

## FORMACIÓN ACADÉMICA

**2022**

**Licenciatura en Negocios Internacionales.**

Universidad Autónoma de Chihuahua.

**2017**

**Técnico en Contabilidad.**

CONALEP, Plantel 1.

## CERTIFICACIONES, CURSOS Y TALLERES

- **Curso de Office**, TELMEX.
- **Diploma de inglés ( B1)**, UTCH.
- **Curso de Contpaq y Manejo de cuentas por Pagar**, Sharp Coporation.
- **Taller de Liderazgo**, CECADE.

## EXPERIENCIA LABORAL

**2022 a la fecha**

**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**  
Oficialía de Partes.

**2017 - 2022**

**Sharp Corporation**

Cuentas por pagar, facturación.

**2016 - 2017**

**American Industries**

Auxiliar Administrativo.

## HABILIDADES

- **Dominio de tareas de Recursos Humanos**, tales como facturación.
- **Manejo de procesadores de texto y hojas de cálculo**
- **Gestión de archivo de documentación empresarial**
- **Manejo de bases de datos**

## APTITUDES

- **Trabajo en equipo**
- **Proactiva y con iniciativa**
- **Organización del trabajo**
- **Carácter resolutivo**
- **Cumplimiento de asignaciones**
- **Buena comunicación**
- **Responsabilidad**
- **Actitud colaborativa**