



Teléfono de Oficina: 01 (341) 2 09 43  
Correo Electrónico: asistente.admon@jirco.org

## CURRICULUM AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN

NOMBRE María de Lurdes Chávez Jacobo

### FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciada en Negocios Internacionales, egresada del Centro Universitario del Sur de la Universidad de Guadalajara.

Software: Paquetería básica de Office, Paquetería contable.

### EXPERIENCIA LABORAL

**(2016 - a la fecha) Auxiliar Administrativa de la Junta Intermunicipal de Medio Ambiente de la Gestión Integral de la Cuenca del Río Coahuayana.** Desarrollando las siguientes actividades:

- Realización de requisiciones de pago de los bienes, servicios necesarios para el funcionamiento de las áreas de "LA JUNTA".
- Realizar cotizaciones para la adquisición de equipo y suministros requeridos por las demás áreas de "LA JUNTA".
- Elaboración de conciliaciones bancarias.
- Elaboración de registros contables.
- Inventario de los bienes muebles e inmuebles pertenecientes al patrimonio de "LA JUNTA" y los que le sean asignados por cualquier otro medio.
- Integrar, y resguardar el archivo relacionado con la contratación de servicios, bienes muebles e inmuebles, proyectos y programas de "LA JUNTA".

**(2013-2015) Asistente administrativa en Distribuidores de Insumos y Maquinaria Agrícola A.C.**

Actividades Desarrolladas: Atención al cliente con respecto a los servicios que brinda la empresa, llevar agenda de directivo, asistente de dirección, redacción de informes, cotización de compras, apoyo en organización de eventos, facturación electrónica, cartera de clientes, integrar, actualizar y resguardo de documentación de clientes, control de personal.

**(2009-2013) Asistente administrativa en el Súper Uno de El Rincón** Desarrollando las siguientes actividades: Auxiliar administrativo, responsable de créditos y cobranza, encargada de cotización a proveedores, elaboración de facturas electrónicas, encargada de inventario, , servicio y atención a clientes, cartera de clientes, encargada de cortes de caja.