

Susana Fabiola Peña de la Cruz



PASANTE DE LA LIC. EN NEGOCIOS INTERNACIONALES

Celular: 938 110 2555

Correo: susafabiola10@gmail.com

Dirección: Calle 37 entre 60 y 62 Colonia Fátima, número 1903,
Ciudad del Carmen, Camp.

Persona honesta, comprometida, dinámica y responsable en la ejecución de todas las tareas asignadas, creativa, respetuosa y tolerante; con principios éticos y morales que me han permitido destacarme en todos los ámbitos en los cuales me desenvuelvo.

EXPERIENCIA LABORAL

Auxiliar Administrativo | HPS Offshore S.A de C.V

Marzo 2024 - Mayo 2024

Armado de expedientes físicos y digitales de los reclutados, así como el seguimiento de su documentación. Toma de signos vitales del personal próximo a abordar. Preparación de souvenirs para el cliente. Ralización de solicitudes de compra y ayuda en diferentes departamentos de la empresa.

Auditor Jr | Corporativo CEMZA S.A de C.V

Junio 2023 - Diciembre 2023

Actualización semanal y mensual de los indicadores de desempeño en el área de A.I. Gestionar los soportes de atención de planes de acción para la mitigación de riesgos. Realizar cotizaciones con proveedores para la mejora de costos y tarifas. Realización de informes de A.I.

Vendedora| Empresa Vertiche

Diciembre 2022 - Enero 2023

Estar a cargo del orden y mantenimiento de las prendas y accesorios, así como el cobro de los clientes en las cajas registradoras y ofrecer servicios de postventa. Atracción continua de los clientes e incentivar ventas.

Auxiliar de Recursos Humanos | IECESA S.A DE C.V

Enero 2022 - Junio 2022

Verificación de los datos aportados por el postulante, tales como inf. académica y referencias. Apoyo en la integración y resguardo de expedientes y demás documentación del personal y/o postulantes. Actualización de los datos actualizados del personal día a día.

Auxiliar Administrativo | Arrendadora ACALSI S.A DE C.V

Agosto 2021 - Noviembre 2021

Recepción de facturas a proveedores. Almacenar información contable. Organizar las pólizas de ingresos, egresos y diarios. Escaneo de documentos contables para respaldo digital.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura en Negocios Internacionales (Titulación en trámite)
Universidad Autónoma del Carmen, 2019-2023
- Carrera Técnica en Contabilidad
Centro de Estudios Tecnológicos Industrial y de Servicio 20 , 2016-2019

CAPACITACIÓN

- Tecnología Microsoft para la Productividad (MS Excel, MS PowerPoint, MS Word).
Consejo Nacional de Normalización y
Certificación de Competencias Laborales, 2018

HABILIDADES

- Trabajo en equipo.
- Comunicación e interacción.
- Proactividad.
- Liderazgo.
- Creatividad.

CONOCIMIENTOS

- Inglés básico - intermedio.
- Conocimiento básico de Francés.
- Manejo básico del sistema SAP.
- Paquetería Office.