



Mitzy Gabriela Domínguez Hernández

LIC. EN COMERCIO EXTERIOR

ACERCA DE MÍ

Profesional con alta capacidad de organización y disciplina, comprometida con el cumplimiento responsable de las tareas asignadas. Destaco por mi motivación constante por aprender y desarrollarme, así como por mi capacidad de adaptación a nuevos entornos. Afronto los desafíos con una actitud proactiva, creativa y positiva, con fuerte compromiso con la mejora continua y el perfeccionamiento de mis habilidades y conocimientos.

CONTACTO



(56) 5315-0693



mitzyghernandez31@gmail.com



31 de Enero de 2000



Calle Mezquite 212 colonia Los encinos Apodaca Nuevo León C.P. 66612

HABILIDADES

- Puntualidad
- Responsabilidad
- Adaptabilidad
- Comunicación
- Disciplina
- Buena Organización

EDUCACIÓN

Licenciatura en Comercio Exterior

Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Enero 2019 – Julio 2023

- Cédula Profesional: 14664824

CERTIFICACIONES

En diversos ámbitos como: *derecho mercantil, proyectos PyMes, investigación de mercado, suministros y centros de distribución, administración de calidad, marketing social e-commerce*

IDIOMAS

inglés

B2

Intermedio superior (B2)

francés

A2

Básico

EXPERIENCIA LABORAL

Coordinación de la Licenciatura en Comercio Internacional y Aduanas

Colegio de Trafico Aduanal Sobrecargo y Especialidades A.C
Julio 2025 - Actual

- Supervisión operativa y coordinación de equipos y actividades diarias.
- Planificación y seguimiento de proyectos académicos y administrativos.
- Gestión de procesos de admisión, matriculación y bases de datos estudiantiles.
- Administración de recursos y control de calidad educativa.
- Asesoramiento académico y seguimiento del desempeño estudiantil.

Asegurador GNP

Marzo de 2025-Junio de 2025

- Asesoramiento al cliente sobre los seguros más adecuados para su perfil
- Empleo de técnicas para optimizar los procedimientos de tramitación de siniestros.
- Elaboración de planes de cobertura según las necesidades de cada cliente
- Promoción de los productos y servicios ofertados por la empresa.

Auxiliar en el Área Administrativa de la Subsecretaría de Ingresos

Secretaría de Hacienda del Estado de Hidalgo
Marzo de 2024 –Septiembre de 2024

- Gestión administrativa integral: registros, bases de datos y control documental.
- Elaboración de informes, organización de documentación y registro de gastos y facturas.
- Gestión de agendas, coordinación de citas y actualización de calendarios.
- Atención al cliente y recepción, brindando asesoramiento presencial, telefónico y por correo electrónico.
- Apoyo operativo en tareas generales de oficina.

Prácticante en el área de Internacionalización

Cámara de Comercio Italiana en México
Enero 2023- Julio 2023

- Estudios de mercado y prospección de clientes potenciales.
- Implementación de estrategias de marketing y ventas.
- Gestión de bases de datos y manejo avanzado de Excel.
- Atención a clientes por vía telefónica y correo electrónico.
- Apoyo administrativo, elaboración de informes y control básico de presupuestos y pagos.
- Trabajo en equipo y coordinación para el cumplimiento de objetivos empresariales.