# C:\Users\dalia\Pictures\PSX_20171031_155451.jpgDalia Acuña Gómez

**INFORMACIÓN PERSONAL**

Mexicana, Soltera, 23 años

Calle Cerezos Lt. 1 Mz.27 Ampliación Buenavista 2 Sección, Tultitlan Estado de México

Teléfono(s): 5520962348 Recados: 5562012035

Correo electrónico: [daacunagomez@gmail.com](mailto:daacunagomez@gmail.com)

Procedencia: Mexicana

Permiso de conducir: A1

**EMPLEO SOLICITADO**

Encontrar una organización que me permita aplicar los conocimientos adquiridos en los años de estudio, asi como mi capacidad de planificación, organización y dirección del funcionamiento de una empresa en compa{ia y afines, formar parte de un equipo de trabajo y consolidarme profesionalmente en una empresa donde los logros personales y el desempeño seanreconocidos, además de permitir oportunidades de desarrollo personal y profesinal.

**EDUCACIÓN Y FORMACIÓN**

* **Diplomado en Marketing**

Universidad Tecnológica de México

5 de junio de 2017-16 de Septiembre de 2017

* **Licenciatura en Administración**

Universidad Mexiacana

6 de Agosto de 2012-9 de Enero de 2016

* **Técnica en Administración**

Centro de Bachillerato Tecnológico Industrial de Servicio N°50

4 de Agosto de 2008- 22 de Agosto 2011

**EXPERIENCIA PROFESIONAL**

* **Auxiliar Administrativo – Compras**

Converpet Group SAPI de CV

11 de diciembre de 2017- Presente

Proveer a los diferentes departamentos los insumos y materia prima que soliciten, Mantener un proceso de supervisión en los inventarios, Controlar que la calidad de los materiales sea la requerida, Buscar alternativas de proveedores para cualquier caso de emergencia, Realizar el seguimiento de las ordenes de compra solicitada, Evaluación a los proveedores mensualmente, comparación de costos con los proveedores y análisis de costos de materia prima e insumos mensualmente y anualmente.

* **Auxiliar de Operaciones**

Monteros y Asociados S.A de C.V

1 de Junio de 2017- 26 de Noviembre 2017

Supervisión de trabajadores, elaboración de reportes semanales y mensuales del avance de proyecto, apoyar en la elaboración y recopilación de reportes semanales, mantener comunicación vigente y activa con el responsable del proyecto, lectura de planos, mantener la documentación del proyecto ordenada y actualizada.

* **Auxiliar Administrativo**

Olin Pochtekatl S de R.L de C.V

6 de febrero 2017- 29 de Mayo 2017

Archivar documentos, facturación, atención a clientes y proveedores, realización de pedidos, cotizaciones, inventarios, documentación para exposiciones, contabilidad en general y redes sociales.

* **Operadora Telefónico**

Operadora de Capital Humano Laboro

16 de Septiembre 2015- 30 Junio 2016

Recuperación de cartera clientes Banamex

* **Auxiliar Administrativo**

Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli

2 de Marzo2015- 15 de Septiembre 2015

Actualización de inventario de papelería y enseres, registro y seguimiento de lista de asistencia e incapacidades del personal de comisaria, entrega de papelería e insumos a las áreas adscritas a la comisaría.

**CURSOS EXTRACURRICULARES**

* **Curso de Paquetería Office**

Centro de Bachillerato Tecnológico Industrial de Servicio N°50

Periodo: 1 de Junio 2010- 9 de Diciembre 2010

**CAPACIDADES Y COMPETENCIAS PERSONALES**

* Trabajo en equipo
* Liderazgo
* Manejo de conflictos
* Capacidad de Adaptación
* Proactivo
* Tolerante
* Trabajo bajo presión

**IDIOMAS**

**Español**: Avanzado

**Inglés**: Básico