|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | **▶Cinthia Iridian Guzmán Rosales**  Rio Coatzacoalcos #902 Col. Pueblo Nuevo, Apodaca, N.L.  Teléfono: 8114201945  21708690  Correo electrónico: [iridiane.guz@gmail.com](mailto:iridiane.guz@gmail.com)  Soltera  02-02-1995  22 años | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Objetivos**  Terminar de estudiar la preparatoria y posteriormente estudiar la Ingeniería de mi agrado y así, conseguir el crecimiento laboral y personal deseado. Como extra y muy útil herramienta quiero estudiar Inglés ya que hoy en día abre muchas puertas dominar el idioma. Ya consolidados estos propósitos, desempeñar mi trabajo al máximo para seguir con mis otros propósitos, que son tener casa y carro propio, para darle una mejor calidad de vida a mi hija.  **Formación académica**  **Esc. Primaria “Juan Sánchez Camacho” (2000-2007) Certificado**  **Esc. Sec. Tec. #43 “Adalberto Viesca Sada” (2007-2010) Certificado**  **Carrera Técnica Asistente Adm. (Instituto Fleming)** (Diciembre 2014)  **Preparatoria General (En curso)**  **Experiencia laboral**  **Asistente de Herramientas** (30 Noviembre 2016- 24 Octubre 2017)  **New Process Steel** (Alemania #401, Parque Ind. El Sabinal, Apodaca) Tel.: 82157500   * Captura de reportes de tiempo muerto diario * Actualización diaria de Estatus de troqueles * Captura de Mantenimientos Correctivo y Preventivo a troqueles * Elaboración de graficas de tiempo muerto diario para juntas * Seguimiento a acciones correctivas (Hoshin Plan) * Actualización y captura de golpes por herramienta * Programación y seguimiento de Mantenimientos Preventivos a troqueles * Elaboración de KPI’s (junta gerencial) * Realización de Auditorias LPA a prensas * Actualización diaria de pantallas (avisos, programa de producción, estatus de troqueles) * Incidencias y pre nómina de personal * Archivo general (reportes de t.m., mantenimientos correctivo y preventivo, check list de fin de corrida y de herramentales nuevos, formatos de vacaciones, tiempo extra, etc.) * Apoyo a personal (Seguro de gastos médicos mayores, cotización de seguro para auto, solicitud de préstamo personal, etc.) * Elaboración y actualización de carpeta para auditorías externas * Apoyo a mejora continua en el taller (ayudas visuales, señalizaciones, etc.) * Brigadas de emergencia (Curso de primeros auxilios, control de incendios, evacuación de inmuebles)   **Asistente Secretaria** (29 Septiembre 2015 – 03 Octubre 2016)  **Parr. Santa Clara de Asís** (Av. Rio Pilón #296, Col. Pueblo Nuevo, Apodaca) Tel: 81451571   * Atención a la comunidad * Manejo de efectivo * Captura de datos * Elaboración de cheques * Arreglo de mesa para eventos y/o juntas * Servicio a los asistentes en las juntas * Recepción y enlace de llamadas * Elaboración de constancias y cartas * Archivo y papelería   **Asistente de Producción** (Enero 2015 – Julio 2015)  **Ss Delta Tech** (Av. Luis Donaldo Colosio #288 Parque Ind. El Sabinal, Apodaca)   * Captura de reportes de producción y scrap * Control de Asistencia de operarios * Elaboración de graficas de producción e incidencias diarias * Supervisión de operarios y área de producción (Llenado correcto de reporte, 5S en sus áreas, piezas scrap, paros de máquinas, etc.) * Pre nóminas de operarios (Pasaba la lista de incidencias junto con las horas laboradas de cada trabajador) * Apoyo en producción * Elaboración de ayudas visuales   **Asistente Administrativo** (Junio 2014 – Diciembre 2014)  **COMINTEC** (Júpiter, Col. Nueva Linda Vista)   * Administración de Oficina * Atención al Cliente * Ventas * Prospecto de Clientes * Captura de datos     **Cualificaciones**   * Proactiva * Trabajadora * Respetuosa * Honesta * Servicial * Comprometida   **Referencias:**   * Carmen Hernández Tel: 22621822 818 690 * Guadalupe Pérez Conti: 811 075 3390 * Beatriz Gutiérrez: 811 975 7077 |