



## Carmensol Sánchez Malagón

•Av. Ignacio Zaragoza S/N Bo. San Martín  
Tepetzotlán, Estado de México  
•Tel.: 55 77 34 68 88/ 58 76 20 44  
•[carmensol.sanchez@hotmail.com](mailto:carmensol.sanchez@hotmail.com)  
•Estado Civil: Casada Edad: 33 años

**Objetivo profesional:** Formar parte de una empresa que me permita alcanzar mis metas laborales y personales, en donde tenga la oportunidad de aportar mejoras en base a mis conocimientos profesionales, experiencias personales y estilo de vida.

**Aptitudes:** Siempre realizar detallada y metódicamente esfuerzos para sobresalir y así mismo afrontar y resolver todos los problemas que se me presenten, con esto puedo afirmar que siempre daré el mayor de mis esfuerzos.

### **Formación Profesional:**

Universidad - Universidad Mexicana Licenciatura concluida en Derecho  
Bachillerato - Colegio de Bachilleres del Estado de México  
Secundaria - Secundaria Federal Rafael Ramírez # 20  
Primaria - Lic. Adolfo López Mateos

### **Experiencia Laboral:**

- Rocacero de Puebla, S.A. de C.V. 2018-2019

Ultimo puesto: Asesor Comercial

Jefe directo: Lic. Blanca Estela Díaz 222 250 66 52

Funciones: Atención a clientes, especificación de materiales, cierre de ventas, atención a corporativos, venta consultiva, administración de cartera, recepción de llamadas, servicio post-venta, visita a obras en D.F. y área metropolitana, trabajo enfocado a resultados, negociación, manejo de conceptos técnicos para la construcción, manejo de conmutador, uso de tablas dinámicas, bases de datos, rastreo de proyectos.

- Centro Modular de Poliestireno, S.A. de C.V. 2014-2016

Ultimo puesto: Asesor de Ventas/ Asistente Comercial

Jefe directo: Lic. Angélica Bello 55 2055 8284

Funciones: Atención a clientes, especificación de materiales, cierre de ventas, atención a corporativos, venta consultiva, administración de cartera, recepción de llamadas, servicio post-venta, visita a obras en D.F. y área metropolitana, trabajo enfocado a resultados, negociación, manejo de conceptos técnicos para la construcción, manejo de conmutador, uso de tablas dinámicas, bases de datos, rastreo de proyectos.

- Doka México, S. de R.L. de C.V. 2012-2013

Ultimo puesto: Recepcionista

Jefe directo: Lic. Lissette Martínez del Cerro 52 55 16 67/ 16 67 75 53

Funciones: Manejo de agenda, atención a clientes, compra de insumos, reservaciones telefónicas,

---

recepción y envió de documentación.

- Confederación de Trabajadores y Campesinos 2009-2012

Puesto: Asistente jurídico

Jefe directo: Lic. Tito Romualdo Téllez Villa 58 19 47 07/ 55 36 60 08 79

Funciones: Manejo de agenda, elaboración de contratos civiles, arrendamiento, colectivos de trabajo, prestación de servicios, compra-venta, convenios, demandas de divorcio, alimentos, laborales, control de pagos, búsquedas en internet, cobranza, elaboración de expedientes, trámites ante INFONAVIT.

**Software:**

SAP

Balam

Excel

Tablas Dinámicas

Power Point

Word

Outlook

Navegación en internet

**Referencias Personales:**

Lic. Mónica Franco

Tel.: 55 50 68 87 19

Arq. Miguel Ángel Corona

Tel.: 55 22 60 37 54

Lic. Patricia del Real Velasco

Tel.: 55 23 96 30 30

---