

CURRICULUM VITAE

DATOS PERSONALES

NOMBRE: Deyfi Lorena Reyes Mex

ESCOLARIDAD

PREPARATORIA: Escuela preparatoria particular EUREKA, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas

SECUNDARIA: Esc. Sec Tec N° 3 Nicolas Bravo, Quintana Roo

PRIMARIA: Miguel Medina Avilés, Nicolas Bravo, Quintana Roo

NIVEL INTERMEDIO

CONOCIMIENTOS EN Word, Excel, Internet Y Outlook

CAPACITACION: Cursos de secretariado a nivel Ejecutivo, Relaciones Humanas sensibilización para la calidad, motivación personal.

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
CALLE TEJON # 8 P.A. SM 20 MZA 4

TEL 892-7925

PUESTO
FECHA

FUNCIONES

ASISTENTE DE LICITACIONES
MAYO 2014 - NOVIEMBRE 2022
ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
VARIAS: ELABORACIÓN DE
CONVOCATORIAS, BASES,
ELABORACION DE OFICIOS DE
INVITACION AL COMITÉ,
ELABORACIÓN DE ACTAS DE LAS
LICITACIONES, OFICIO DE

		SOLICITUD DE ELABORACION DE CONTRATO, INTEGRAR EXPEDIENTE CON TODA LA DOCUMENTACIÓN DEL PARTICIPANTE, TRAMITE DE LOS PAGOS DE ACUERDO A LA CONTRATO Y ESCANEADO DEL EXPEDIENTE.
GOMEZ MEDINA Y NAVARRO, SC CALLE TEJON # 8 P.A. SM 20 MZA 4 TEL 892-7925	PUESTO FECHA FUNCIONES	ASISTENTE SEPTIEMBRE 2011 – ENERO 2013 ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS VARIAS: ATENCION AL PUBLICO, MANEJO DE CONMUTADOR, CAJA CHICA, ELABORACION DE FACTURAS, DEPOSITOS BANCARIOS Y ELABORACION DE CHEQUES
ALCANTARA SILVA Y ASOCIADOS, SC PLAZA LAGUNAS DESP 206 Z.H. TEL 9982368599	PUESTO FECHA FUNCIONES	ASISTENTE DIRECCION FEBRERO 2010-AGOSTO 2011 ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS VARIAS: ATENCION AL PUBLICO, MANEJO DE CONMUTADOR, CAJA CHICA, ELABORACION DE FACTURAS, DEPOSITOS BANCARIOS Y ELABORACION DE CHEQUES
TURICUN AV. MIGUEL HIDALGO 55 MZA 7 SM-73 TEL: 888-2271	PUESTO FECHA FUNCIONES	ENCARGADA DE TESORERIA ABRIL 2004 – DICIEMBRE 2008 CONTROL DE BANCOS E INGRESOS, ELABORACION DE CHEQUES, PAGOS PROVEEDORES Y FINIQUITOS, PAGO A SOCIOS.
TURICUN AV. MIGUEL HIDALGO 55 MZA 7 SM-73 TEL: 888-22-71	PUESTO FECHA FUNCIONES	ASISTENTE CONTRALORIA AGOSTO 2002 – ABRIL 2004 ELABORACION DE CHEQUES, PAGOS A PROVEEDORES Y FINIQUITOS
TURICUN AV. MIGUEL HIDALGO 55 MZA 7 SM-73 TEL: 888-2271	PUESTO FECHA FUNCIONES	ASISTENTE DIRECCION FEBRERO 1995 - JULIO 2002 ATENCION RECEPCION DIRECCION, SOCIOS MANEJO DE AGENDA, ARCHIVO Y AGENDAR JUNTAS DE CONSEJO

CUADRO DE HABITOS Y DISPOSICION

Continuar mi formación, asumir responsabilidades, tengo preferencia por un trabajo de acción, trabajo por objetivos, planteo la movilidad y el cambio como instrumento para mi enriquecimiento personal, disponibilidad inmediata para trabajar.