



# Andrea Isabel Arenas Alcantar

PASANTE DE LA LIC. EN ADMINISTRACIÓN

## CONTACTO Y DIRECCION



[Redacted]



[Redacted]

[Redacted]

## APTITUDES Y HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Conocimientos técnicos
- Compromiso
- Honestidad
- Manejo de office
- Proactiva
- Facilidad de aprendizaje
- Disposición de aprender cosas nuevas

## EDUCACION

- Carrera en Administración  
(Titulación en proceso)  
Universidad Don Vasco  
2017-2021

## ACERCA DE MÍ

Me considero una persona que tiene el deseo de crecer y desarrollarse profesional y personalmente todos los días, me planteo objetivos para una mejor visión a futuro, tengo experiencia en servicio al cliente lo cual me ayuda a relacionarme y a tratar con respeto a las personas. Me gustan los retos por lo tanto me gusta ser entregada en cualquier cosa que me propongo.

## EXPERIENCIA LABORAL

### Auxiliar Administrativo

TRANSPORTES SANSON MERIDA YUCATAN  
oficina en Uruapan  
2021-2024

Tuve la oportunidad de aprender sobre la logística que se debe de llevar en cada uno de los viajes realizados, pero mis principales tareas eran;

- facturación
- complemento de pagos
- carta porte
- atención a nuevos clientes

### Auxiliar Administrativo

FUNCAREP  
Uruapan  
2020-2021

Lugar donde realice mis practicas profesionales en donde mis funciones eran

- Diseños, logotipos, etc.
- Coordinación de eventos para la reforestación.
- Solicitud de apoyos para la reforestación.

### Auxiliar Administrativo

CM FRUITS  
Uruapan  
2018-2019

Aprendí a realizar documentos de arrendamiento y compra-venta.

Cancelación de facturas,  
coordinación de cuadrillas y asignación de labores al personal.

Atención telefónica y vía correo electrónico.

Actualización de la base de datos.

Operaciones de cobro y pagos