

CURRICULUM VITAE

Nombre: ALMA CONTRERAS ALBITER

Nivel máximo de estudios: Licenciatura en Administración de Empresas, I.T Galo Sede Viveros, Cédula Profesional 12472614.
Pasante en la Licenciatura de Derecho, IULA Zinacantepec, Mex.

Experiencia Laboral:

Mayo 2022 – Marzo 2024

KARMITEK, Área Administrativa

Puesto: Auxiliar Administrativa

Funciones:

- Supervisar el desarrollo y la ejecución del plan de trabajo designado por el director general.
- Ser enlace entre el director y el personal de la empresa.
- Actividades secretariales, envío y atención de correspondencia electrónica, elaboración, control y seguimiento de asuntos administrativos y contables.

Septiembre 2021 – Marzo 2022

Delegación Estatal del ISSSTE, Estado de México.

Puesto: Departamento de Movimientos y Plantilla de Personal.

Funciones:

- Elaboración, control y administración de los expedientes del personal.
- Cumplimiento de la legislación y las regulaciones internas en temas de RR. HH.
- Supervisión y coordinación de las actividades del personal del departamento.

Junio 2019 – Marzo 2021

H. Ayuntamiento de Toluca Dirección de Servicios Públicos

Puesto: Jefa de la Línea 072.

Funciones:

- Atención personalizada a los ciudadanos con solicitudes presenciales de las necesidades públicas.
- Gestión directa y canalización de las peticiones al área correspondiente.
- Verificación de los procedimientos y conclusiones de estas.

Abril 1996 - Mayo 2019

Colegio Integral de Bachillerato e Informática S.C

Puesto: Administradora General

- Realización de convenios con empresas y ayuntamientos.
- Organización, dirección y control de los recursos del Instituto.
- Implementación de estrategias para el crecimiento del instituto.
- Presentación oportuna de los estados financieros de manera semanal, quincenal, mensual y anual.

Campo de experiencia: Gestión operativa y administrativa con un enfoque en la eficiencia, la coordinación y el cumplimiento normativo.

Principales Logros:

- Administración eficaz de los expedientes del personal, asegurando el cumplimiento de la normativa laboral y la confidencialidad de la información.
- Supervisión efectiva de las actividades del personal del departamento, fomentando un ambiente de trabajo productivo y colaborativo.
- Ofrecimiento de una atención personalizada y eficiente a los ciudadanos, satisfaciendo sus necesidades y gestionando sus solicitudes de manera efectiva.
- Organización, dirección y control eficiente de los recursos del instituto, optimizando su utilización y maximizando su rendimiento.

Habilidades:

- Perfil analítico
- Comunicación clara y efectiva
- Conocimientos de MS Office
- Empatía y escucha activa
- Habilidad de negociación
- Responsabilidad y profesionalismo
- Uso y manejo de paquetería Office, Internet y Correo electrónico.