



PERFIL

responsable y metódico, con excelentes capacidades de organización, y habilidad para la gestión de documentos y la elaboración de reportes. Trato amable, disposición de servicio, y anticipación para resolver problemas.

CONTACTO



CORREO ELECTRÓNICO:



CARLOS ROBERTO ARANDA CERVANTES

EDUCACIÓN

Cetis 161
2007 - 2010

Estudio Tecnológico del cual obtuve el certificado por concluir los 3 años cursados.

UTZMG
2011 - 2013

Termine la carrera de técnico en Mecatrónica

UY PACEC
2019-2023

Licenciatura de Administración recién terminada con título en trámite.

EXPERIENCIA LABORAL

Auxiliar de nóminas

Agro-visión
Noviembre 26 -2023 - ACTUAL

- Cumplir con los plazos establecidos para la entrega y el pago de las

nóminas.

- Asegurar la exactitud y la legalidad de los cálculos realizados.
- Proteger la confidencialidad de la información manejada.
- Mantener una comunicación fluida y cordial con los trabajadores y con los organismos externos.
 - Actualizar conocimientos para mejorar los procesos y manejar un margen de error mínimo.
 - Manejo de base de datos de personal activo en Excel.
 - Manejo de software agrícola SpaceAg
- Dar de alta al trabajador y manejo de software Hikcentral.
- Validar información documental de ingresos / reintegros.
 - Seguimiento de incidencias (vacaciones, tareas, horas extras y ausentismos)
 - Reportes de asistencia diaria y comparativos.
- Manejo de NomiPAQ Altas, bajas, reintegros.
 - Pre-Nomina

Coordinador de Recursos Humanos
Berries Paradise corporativo.

03/2023 – 09/2023

- Encargado de logística de transportes
 - Pre-nóminas
 - Horas extras
 - seguridad
 - Manejo de personal
- Planeación de Brigadas.

Acesta SA de CV Auxiliar Administrativo

05/2017 – 03/2023

- Actualización de bases de datos de clientes y proveedores.
- Preparación y gestión de facturas y nóminas.
- Recepción y filtrado de llamadas, correos electrónicos y correspondencia.
- Recepción y atención a las visitas diarias, asegurando en todo momento una atención excelente y garantizando la buena imagen de la empresa.
 - Control de envíos y recogida de mensajería.
 - Control y registro de documentos e informes relacionados con reuniones, proyectos o clientes.
 - Programación y actualización de la agenda de trabajo.
 - Contacto regular con clientes y proveedores.
- Realización de pedidos para la efectiva gestión de los recursos, material y equipo necesario en la oficina.
 - Realización de tareas de archivo y digitalización de formularios cumpliendo con la normativa de protección de datos.
- Asistencia y apoyo administrativo a los diversos departamentos de la organización.

Gerente de Refaccionaria Reyes

Agosto 2015 – Abril 2017

- Organización
 - A cargo de garantizar niveles de satisfacción de los clientes mediante un excelente servicio.
 - Negociación de precios con los

proveedores.

- Prestación de atención al cliente en la resolución de reclamaciones.
- Creación de plans de ventas para mejorar la visibilidad de los productos.

APTITUDES

- Organización de oficina
 - Manejo de bases de datos
 - Administración
 - Flexibilidad y adaptabilidad
 - Manejo de paquetería office
 - Manejo de Excel intermedio 50%.
 - Administración de bases de datos
 - Atención telefónica
 - Resolución de problemas
 - Responsabilidad
 - Organización administrativa
-
-