

L.T. FÁTIMA SARAHÍ DEL MURO HERNÁNDEZ

6-9-2016

29 años



759 72 7 00 92
difcardonal16_20@hotmail.com

FORMACIÓN ACADÉMICA

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO, PACHUCA DE SOTO, HGO.

2008

LICENCIATURA EN TURISMO

EXPERIENCIA

SUBDIRECTORA | SISTEMA MUNICIPAL DIF DE CARDONAL, HGO.
AGOSTO 2013 – AGOSTO 2016

PREPARACIÓN DE POA DE LA INSTITUCIÓN, SEGUIMIENTO DE AGENDA DESDE LO LOCAL, MANEJO DE PERSONAL, ELABORACIÓN DE LOGÍSTICAS PARA EL BUEN DESAHOGO DE LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES, ADMINISTRACIÓN EN CUANTO A CONTROL CON DOCTOS. DE TIPO LEGAL, ADMVO. Y CONFIDENCIAL.

CAJERA ADMINISTRATIVA | HOTEL HOLIDAY INN PACHUCA, PACHUCA DE SOTO, HGO.

JULIO 2011 – DICIEMBRE 2012

PREPARACIÓN DE INFORMES PRESUPUESTARIOS Y DE RENDIMIENTO FINANCIERO, COLABORACIÓN EN EL ÁREA DE VENTAS Y MONTAJES PARA EL LOGRO DE BENEFICIOS PARA LOS CLIENTES, TRABAJO EN EQUIPO EN ACTIVIDADES EN EL ÁREA DE A Y B PARA EL LOGRO DE APERTURA DE CARTERA DE CLIENTES FRECUENTES, BUEN TRATO Y ATENCIÓN EN COORDINACIÓN CON EL EQUIPO DE TRAB. PARA CON LOS CLIENTES PARA CULTIVAR LA CONFIANZA.

RECEPCIONISTA - OPERADORA | HOTEL SHARON BUSINESS CLASS, TULA DE ALLENDE, HGO.

AGOSTO 2009 – ENERO 2010

MEDIANTE EL TRATO Y ATENCIÓN HACIA LOS CLIENTES SE LOGRÓ CULTIVAR LA CONFIANZA CON LOS MISMOS, SE DESEMPEÑARON ACTIVIDADES ENFOCADAS A SER LA PRIMERA IMPRESIÓN DE LA EMPRESA; SE LLEVO A CACO EL CHECK IN, CHECK OUT, MANEJO DE SISTEMA OPERATIVO DE LA EMPRESA, ATENCIÓN VÍA TELEFÓNICA Y E-MAIL CON EMPRESAS Y CLIENTES, SE APOYO EN LA PLANEACIÓN DE EVENTOS Y BANQUETES EN COORDINACIÓN CON EL ÁREA DE A Y B.

CUALIDADES Y APTITUDES

- ☐ VALORACIÓN DE LAS NECESIDADES DEL CLIENTE, ORIENTACIÓN AL CLIENTE, ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, FLEXIBILIDAD MENTAL, CAPACIDAD PARA DESARROLLAR VARIAS TAREAS A LA VEZ CON TALENTO, GESTIÓN DE LOGÍSTICA, METODOLOGÍAS E IMPLEMENTACIÓN; CERTIFICACIÓN EN EL ESTÁNDAR DE COMPETENCIA EC0105 EN ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO.