



Ana Lilia Padilla Alvarado

[Redacted contact information]

[Redacted contact information]
anallia751013@yahoo.es

Cualidades

Liderazgo
Proactiva
Trabajo en
Equipo

Descripción general del perfil profesional: Administración y Finanzas de Publieventos OMP, Distribuidora y Papelería GRECIA, Clerk de Personal, Asistente de R.I. y Auxiliar de Calidad en Lear MTO, Profesora en Instituto Villa Paso del Norte, Profesora de Computación en el Kinder Generación 2000, Secretaria en Sagamy

Habilidades / Capacidades

Capacidad 1 / Área 1

Habilidades: Creación de las empresas Publieventos OMP (Eventos Sociales y Publicidad), Distribuidora y Papelería GRECIA.
Logros: Publieventos OMP se posiciono como una de las primeras empresas en Ciudad Juárez en dar Servicios Diversos a la empresa maquiladora y público en general, bajo el eslogan: "Todo en un mismo lugar", para eventos sociales y manejo de publicidad, contando con una plantilla de más de 40 prestadores de servicios. Distribuidora y Papelería GRECIA distribuía a más de 15 establecimientos en la ciudad.

Experiencia

Administración
Impartición de
Clases y Cursos
Contratación

Capacidad 2 / Área 2

Habilidades: Reclutamiento, Contratación, Cursos de Concientización, Líder de Grupos.
Logros: Asistente del Gerente de R.I en Recursos Humanos, Auxiliar de Calidad como Facilitadora de Equipos de Acción Correctiva e impartición de cursos de Calidad y Reducción de Costos por Programas.

Reclutamiento
Publicidad
Informática

Capacidad 3 / Área 3

Habilidades: Profesora en diferentes áreas de Secretariado Ejecutivo Bilingüe con Computación.
Logros: Impartir de clases de: Administración, Organización Secretarial, Ortografía, Documentación y Archivo e Informática entre otras.

2011-2013 **Ing. Financiera y Fiscal**
Universidad Tecnológica de Ciudad Juárez

2004-2006 **T.S.U. en Contaduría**
Universidad Tecnológica de Ciudad Juárez

2013 **Seminario Contabilidad Gubernamental**
Icei Corporativo
(30 horas)

2005-2006 **CCNA 1**
Cisco, Systems

Otros Cursos

*Diplomado en
Cultura Financiera
(actualmente)*

ISO 14001

*Manufactura
Esbelta*

CAD CAM

*Entrenamiento a
Supervisores*

Experiencia profesional

2010-2012 **PUBLIEVENTOS OMP**
Cargo: Administradora y Subcontratación de Proveedores
Función: Administrar, promover y elaborar los contratos con los
particulares y empresas. Coordinar los diferentes
proveedores de servicios afiliados a la empresa y manejo
de Publicidad en los diferentes medios de Comunicación.

1999-2004 **Lear M.T.O., S. de R. L. de C.V.**
Cargo: Asistente de Relaciones Industriales
Función: Reclutamiento, Capacitación, Contratación de personal
operativo y administrativo.

Cargo: Auxiliar de Calidad
Función: Concientización a personal operativo, Cursos de
Concientización, Reducción de Costos.

1995-1998 **Instituto Villa Paso del Norte**
Cargo: Profesora
Función: Impartir clases en el área de Secretariado

Idiomas

**Inglés: Berlitz de México
Nivel 3**

Capaz de establecer una
conversación en ámbito
social, contestar llamadas
telefónicas.

Informática

Programas. Excel, Word,
Power Point, Publisher,
Contaql, Vision, Access,
Auto Cad.

Aplicaciones. Sky Drive,
Remote Control, Video
conferencias

Otros datos

Disponibilidad de
Horario

Disponibilidad para
Viajar