KAREN LARA OCHOA

RESUMEN PROFESIONAL

Joven con pasión por su profesión, excelente capacidad de organización y facilidad para el trabajo en equipo. Persona muy adaptable a todo tipo de entornos y clara orientación a objetivos. Desearía desarrollarme profesionalmente en una empresa con proyección de futuro.

HISTORIAL LABORAL

AUXILIAR DE CONTRATOS, 07/2022 - Actual
GRUPO W COM, S.A. DE C.V. - FRESNILLO

- Manejo de sistemas informáticos y tecnológicos.
- Preparación y presentación de informes y estadísticas.
- Resolución de problemas y solución de incidencias.
- Atención al teléfono y correo electrónico.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO, 08/2021 - 02/2022
DEPORTES ALVARADO - FRESNILLO

- Facturación, relación con proveedores, pagos y cobros.
- Actualización y gestión de bases de datos.
- Control y manejo de inventario y suministros.
- Elaboración de facturas y gestión de cobros.
- Contacto con clientes y proveedores.
- Control y registro de documentos e informes.

COMMUNITY MANAGER, 03/2021 - 06/2021
CAMPAÑA POLITICA CANDIDATO JAVO TORRES - FRESNILLO

- Fotografía, video y edición, con tareas de community manager, relaciones públicas y logística
- Análisis de métricas y resultados obtenidos a partir de las campañas realizadas.
- Apoyo en la planificación y ejecución de lanzamientos de prensa.
- Establecimiento de comunicaciones con la prensa.
- Monitoreo continuo y análisis de los resultados de las campañas realizadas.

PROMOTOR DE VENTAS, 01/2020 - 12/2020
C&A TIENDA DEPARTAMENTAL - ZACATECAS, ZAC

N18-ELIMINADO 16

CONTACTO

N19-ELIMINADO 2

N20-ELIMINADO 5

Correo electrónico:

N21-ELIMINADO 3

APTITUDES

- Trabajo en equipo
- Organización y liderazgo
- Perfil dinámico y resolutivo
- Uso de herramientas informáticas
- Dominio de Excel
- Manejo de ERP
- Elaboración de órdenes de compra
- Facilidad de palabra

- Coordinación con diferentes departamentos.
- Implementación de estrategias de marketing y ventas.
- Manejo de sistemas informáticos y tecnológicos.
- Ejecución de tareas de ventas.
- Trabajo en equipo para cumplir los objetivos de la empresa.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y RECEPCIONISTA,

12/2018 - 05/2019

LLANTERA ROMA / MEDIO TIEMPO - FRESNILLO

- Mantenimiento y actualización de la base de datos y directorios.
 - Organización de envíos de materiales de la empresa a clientes y proveedores.
 - Control del inventario y reposición de materiales y productos para oficina.
 - Atención personalizada y telefónica a clientes y proveedores.
 - Recepción, clasificación y gestión de la correspondencia.
 - Atención al cliente de manera presencial, telefónica o por correo electrónico.
-

FORMACIÓN

MAESTRÍA, RELACIONES PÚBLICAS Y PUBLICIDAD, 2023

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE DURANGO -

ZACATECAS

LICENCIATURA, CIENCIAS Y TÉCNICAS DE LA

COMUNICACIÓN, 2020

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE DURANGO -

ZACATECAS

- Curso "GESTIÓN Y PLANEACIÓN DE PROYECTOS" de 12 horas.
 - Curso "COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL" de 10 horas.
 - Taller " COMUNICACIÓN ASERTIVA Y EL USO DE LAS TICS" de 5 horas.
-

EXTRAS

PRACTICAS EN " CANAL 9" como conductora de un programa de música y entrevistas

SERVICIO SOCIAL EN ESCUELA DE RESTAURACIÓN Y

CONSERVACIÓN REFUGIO REYES - En manejo de redes sociales y publicidad .

IDIOMAS

Español: Idioma nativo

Inglés: B1

Intermedio