

# Iveth Cristina Lazalde Lerma

## Objetivos

Colaborar en el área administrativa de una empresa para lograr el crecimiento del negocio a través del uso óptimo de los recursos.

## Educación

Colegio de Bachilleres Plantel Sombrerete (Preparatoria)

**1998-2001** Certificado

Escuela Secundaria Técnica No. 60 (Secundaria)

**1995-1998** Certificado

Escuela Margarita Maza de Juárez (Primaria)

**1989-1995** Certificado

## Experiencia

### **Asistente Administrativo 10 mayo de 2016 – A la Fecha**

**Alumbra Grupo Constructores S.A. de C.V. | Carr. Panamericana Km. 161.7, Sombrerete, Zac.**

Atención a clientes.

Pago a empleados.

Gestión de trámites administrativos en oficinas gubernamentales.

Cotización y compra de refacciones para maquinaria.

Agenda de maquinaria en renta.

Cobranza.

Pago a proveedores.

## **Recepcionista *10 mayo de 2016 – A la Fecha***

Hotel Avenida Real | Calle Aldama, Centro, Sombrerete, Zac.

Atención a Clientes.

Facturación.

Asignación de habitaciones.

Corte de caja.

Llevar agenda de eventos del Salón “ Balcón Romántico”.

Elaboración de Menú de platillos.

## **Aptitudes**

- Liderazgo
- Negociación
- Trabajo en equipo
- Responsable