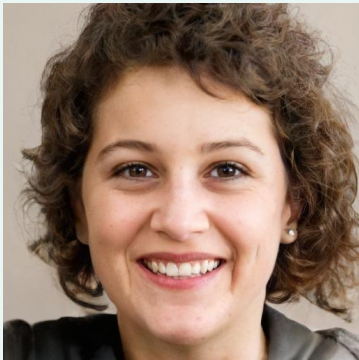




Karla Martínez Llenes

Licenciatura en Administración | Gestión Operativa | Finanzas | Recursos Humanos

Perfil profesional orientado a resultados, con enfoque en organización, control administrativo y mejora continua.

PERFIL PROFESIONAL

Estudiante o recién egresado(a) de Administración con interés en áreas administrativas, operaciones, recursos humanos y finanzas. Capacidad para analizar información, dar seguimiento a procesos, elaborar reportes y coordinar actividades con enfoque en servicio, orden y cumplimiento de objetivos.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Auxiliar Administrativo / Practicante

Empresa Mexicana S.A. de C.V. | Ciudad de México | 2024 - Actualidad

- Elaboración de reportes administrativos en Excel para seguimiento de gastos, ventas y cumplimiento de actividades.
- Organización de expedientes, facturas y documentación interna conforme a políticas de la empresa.
- Apoyo en coordinación con clientes y proveedores para mejorar tiempos de respuesta y control de solicitudes.

Asistente de Operaciones

Proyecto Universitario / Servicio Social | 2023 - 2024

- Diseño de formatos de control para inventarios, asistencia y seguimiento de tareas del equipo.
- Análisis de indicadores básicos para detectar oportunidades de ahorro y mejora de procesos.
- Presentación de avances ejecutivos con recomendaciones claras para la toma de decisiones.

LOGROS DESTACADOS

- Reduje errores de captura mediante formatos estandarizados.
- Di seguimiento puntual a pagos y documentos.
- Automaticé reportes básicos con tablas dinámicas.
- Mejoré la organización de archivos administrativos.

EDUCACIÓN

Licenciatura en Administración

Universidad [Nombre] | México | 2021 - 2025

Bachillerato General / Técnico Administrativo

Institución [Nombre] | 2018 - 2021

CERTIFICACIONES Y CURSOS

- Excel para negocios
- Análisis financiero básico
- Fundamentos de administración
- Gestión de proyectos básico

INFORMACIÓN ADICIONAL

Disponibilidad: inmediata o negociable | Modalidad: presencial / híbrida | Permiso para trabajar en México.

CONTACTO

Tel. +52 55 0000 0000

Email correo@ejemplo.com

LinkedIn linkedin.com/in/usuario

Ubicación Ciudad de México, México

Portafolio bit.ly/tu-cv

COMPETENCIAS

- Administración de recursos
- Control de presupuestos
- Planeación y organización
- Análisis de indicadores KPI
- Atención a clientes y proveedores
- Mejora de procesos
- Gestión documental

HERRAMIENTAS

- Excel intermedio-avanzado
- Power BI básico
- SAP / ERP básico
- Google Workspace
- Microsoft Office 365

IDIOMAS

Español Nativo

Inglés Intermedio B1/B2

REFERENCIAS

Disponibles a solicitud.

