



Smith López Torrez

Administración de Empresas | Gestión Administrativa

[correo@email.com] | [55 0000 0000] | [Ciudad, Estado, México] | [LinkedIn]

DATOS PERSONALES

Ubicación: [Ciudad, Estado], México

Disponibilidad: [Inmediata / 15 días / Medio tiempo / Tiempo completo]

Interés profesional: Administración, operaciones, recursos humanos, finanzas, compras o atención a clientes

PERFIL PROFESIONAL

Estudiante, egresado(a) o profesional de Administración con enfoque en organización, control documental, atención a clientes, seguimiento de procesos y elaboración de reportes. Persona responsable, analítica y orientada a resultados, con capacidad para coordinar tareas administrativas y apoyar la toma de decisiones con datos claros.

EXPERIENCIA LABORAL

Auxiliar Administrativo | [Nombre de empresa]

[Ciudad, Estado] | [Mes AAAA - Actual]

- Elaboración y seguimiento de reportes administrativos, expedientes, facturas y órdenes de compra.
- Control de archivos físicos y digitales, captura de información y actualización de bases de datos.
- Atención a clientes, proveedores y áreas internas para resolver solicitudes y trámites.

Practicante / Becario(a) de Administración | [Nombre de empresa o institución]

[Ciudad, Estado] | [Mes AAAA - Mes AAAA]

- Apoyo en procesos de recursos humanos, compras, finanzas, recepción o servicio al cliente.
- Preparación de presentaciones, minutas y reportes en Excel para seguimiento de actividades.
- Organización de documentación y mejora de formatos administrativos.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración: [Nombre de universidad], México | [Año de inicio - Actual / Año de término]

Cursos relevantes: Excel para negocios, administración financiera, contabilidad básica, gestión de proyectos

COMPETENCIAS

- Gestión administrativa, organización documental y control de expedientes
- Planeación, seguimiento de actividades, agendas e indicadores
- Atención a clientes y proveedores; comunicación efectiva y trabajo en equipo
- Análisis de datos, reportes en Excel y enfoque en mejora continua

HERRAMIENTAS

Ofimática: Microsoft Excel, Word, PowerPoint, Outlook y Google Workspace

Sistemas administrativos: [CONTRPAQi / Aspel SAE / ERP / CRM / sistema de la empresa]

Excel: [Básico / Intermedio / Avanzado: tablas dinámicas, fórmulas, gráficos]

IDIOMAS

Español: Nativo

Inglés: [Básico / Intermedio / Avanzado]

LOGROS O PROYECTOS

- Reduje tiempos de captura en [X]% mediante [acción o mejora implementada].
- Organicé [X] expedientes/documentos y mejoré el seguimiento administrativo del área.
- Apoyé la elaboración de reportes mensuales para [área/gerencia].

REFERENCIAS

Disponibles a solicitud. Reemplaza los textos entre corchetes con tu información real.