



ADELITA ZAMORA ONTIVEROS

Soy una persona versátil y capaz de trabajar de manera simultánea en varias tareas. Organizo y desarrollo planes mediante la coordinación y participación de todo el equipo. Soy responsable, puntual y muy comprometida con mis obligaciones laborales. Me gustan los retos y trabajar sobre metas, se trabajar en equipo o de forma individual, mantengo un buen ambiente de trabajo.

FORMACION

LIC. EN SISTEMAS COMPUTACIONALES

1996-2000

UNIVERSIDAD DE OCCIDENTE

HISTORIAL LABORAL

CASA LEY EXPRESS SAN IGNACIO

12/2021- 30/2024

- Auxiliar de Caja General
- Líder de servicio a cajas
- Auxiliar de scanner
- Verificadora de precios, descuentos, ofertas y promociones
- Atención servicio al cliente
- Facturación y reembolsos
- Cierre y apertura de tienda
- Cubre descansos en áreas diversas

H. AYUNTAMIENTO DE SAN IGNACIO, SIN.

12/2018-10/2021

DIR. DESARROLLO SOCIAL

- Realización de censos económicos habitacionales
- Evaluación para entrega de proyectos de vivienda.
- Elaboración de comités en comunidades para realización de obras.
- Verificación junto al comité de las obras a realizar y realizadas.
- Recolección de evidencia de las obras a realizar y realizadas.
- Enviar información de todo lo anterior a las dependencias correspondientes de Gobierno del Estado.
- Enlace de la Congregación Mariana Trinitaria
- Coordinar la entrega de los productos a los beneficiarios.
- Coordinar entrega de apoyos de despensa básica.
- Apoyo en coordinación de eventos para entrega de apoyos a adultos mayores.
- Actividades administrativas (captura de información, elaboración de oficios, trámites diversos, envió de evidencia por email.)



6692761959



C. Gral. Rodolfo Fierro,
S/N Col. Heracio Bernal,
San Ignacio, Sin.



adelita.zo1205@gmail.
com

**TERAICOMM**

02/2011-10/2013

TELECOMUNICACIONES

- Actividades administrativas.
- Encargada de facturación y cobranza
- Encargada de nominas.
- Encargada de cuentas por pagar.
- Realización de depósitos en bancos y transferencias electrónicas.
- Realización de conciliaciones bancarias.
- Elaboración de cotizaciones para prestación del servicio.
- Atención a clientes y proveedores
- Manejo de la pagina de web de la empresa.
- Mantenimiento a equipo de computo.
- Apertura y cierre de negocios.

GASOLINERA BRAVO SA DE CV

08/2002-12/2010

VENTA DE COMBUSTIBLE

- Gerente administrativo
- Actividades administrativas.
- Encargada de facturación y cobranza
- Encargada de nominas.
- Encargada de cuentas por pagar.
- Realización de depósitos en bancos y transferencias electrónicas.
- Realización de conciliaciones bancarias.
- Encargada de caja general.
- Encargada de apertura de cuentas de crédito a clientes.
- Control de inventario.
- Encarga de aplicación y vigilancia de los procesos de seguridad del personal y las instalaciones.
- Capacitación de personal en caso de contingencia.
- Mantenimiento a equipo de computo.
- Apertura y cierre de negocios.

AGROANALITICA SA DE CV

05/2000-05/2002

LABORATORIO AGRICOLA

- Recepcionista
- Encargada de facturación
- Depósitos, transferencias y conciliaciones bancarias.
- Mantenimiento a equipo de computo.



6692761959



C. Gral. Rodolfo Fierro,
S/N Col. Heraclio Bernal,
San Ignacio, Sin.



adelita.zo1205@gmail.
com