

**MARIBEL GUTIERREZ HERNANDEZ**

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y PROCEDIMIENTOS

AUXILIAR

|  |  |
| --- | --- |
| **CLAVE/NIVEL DE PUESTO**AUX1 | **Experiencia**Auxiliar de la Dirección de Gestión Documental y Procedimientos. • ICAI • 2024-Actual. Recepción y encargada de compras. •Mármoles Industriales de Saltillo S.A. de C.V. •Mayo 2019 – Enero 2024.Encargada de Compras. • Constructora y Urbanizadora Capellanía S. A. de C.V. •Agosto 2018-Marzo 2019.Encargada de Sucursal. •Tubos y Conexiones de Coahuila S.A. de C.V. •septiembre 2012-- junio 2016Auxiliar Administrativo •Destinos Turísticos Vanguardia •Enero 2012- Junio 2018. |
|  | **Educación**Secretaria y Contador Privado.• Mayo de 1993 • Academia Comercial San Juan Bosco.• Paquetes computacionales • Microsoft Office básico, Microsip, Compac Vital, contable Bozone.  |
|  **DIPLOMADOS Y CURSOS** • Curso de Computación Básica • Casa del joven. Septiembre 2000. |