



# ALAN MORENO GUTÉRREZ

## RESUMEN PROFESIONAL

Persona comunicativa, amable y capaz de adaptarse a cada situación. Busco una oportunidad laboral en la que demostrar mi compromiso y capacidad de trabajo. En mis empleos anteriores siempre he destacado por mi buena productividad y mi capacidad de aprender rápidamente.

Me caracterizo por mi capacidad para solucionar problemas, priorizar y gestionar proyectos y trabajar en equipo. Busco una oportunidad para desarrollar mi carrera y dar lo mejor de mí.

## HISTORIAL LABORAL

Asistente administrativo / ACCI - Ciudad de México, CMX

06/2012 - 05/2022

- Coordinación de la agenda y programación de reuniones.
- Redacción de informes administrativos para la empresa.
- Apoyo para el control y manejo de inventario y suministros.
- Colaboración en tareas administrativas propias del departamento.
- Atención de llamadas telefónicas y gestión del correo electrónico.
- Seguimiento de los procedimientos de la empresa en todas las gestiones realizadas.
- Elaboración, registro y gestión de documentos e informes.
- Recepción y atención de visitas, asegurando en todo momento un trato excelente.
- Utilización de herramientas digitales de oficina, como Word, Excel y bases de datos.
- Participación y apoyo en presentaciones y eventos de la compañía.
- Asistencia administrativa integral al resto del personal de la oficina.
- Actualización de información en la bases de datos de clientes.
- Archivo y organización de documentos tanto físicos como digitales.

## FORMACIÓN

Ingeniería en Computación

UNAM Facultad de Estudios Superiores Aragón - Estado de México

- Estudios de Secundaria finalizados.
- Curso Fundamentos de Base de datos en ORACLE.
- Curso básico Programación en Python.
- Curso básico Comandos de Linux.
- Curso básico Programación en C.
- Estudios de Preparatoria finalizados.
- Curso en Paquetería de Office.
- Curso en Habilidades Directivas.
- Curso en Herramientas Administrativas.

## APTITUDES

- Trabajo en equipo
- Habilidades comunicativas
- Rapidez y eficiencia
- Atención telefónica
- Flexibilidad y adaptabilidad
- Microsoft Office
- Resolución de problemas
- Gestión de tareas
- Habilidades interpersonales
- Redacción de informes
- Predisposición al trabajo en equipo
- Gestión de bases de datos
- Persona proactiva y con iniciativa
- Organización del trabajo