

# Jazmin Abril Salgado Garduño

---

Auxiliar  
administrativo

## EDUCACIÓN

---

### Administración de empresas

Universidad Humanitas



Participar de forma activa y positiva en el desarrollo de la empresa, aportando los conocimientos, experiencia, la integridad y la disciplina necesaria para alcanzar los objetivos de trabajo señalados, buscando asimismo mi estabilidad y una oportunidad de desarrollo dentro de la organización.

## EXPERIENCIA

---

### Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Procuraduría Social de la Ciudad de México | 2022 - 2023

Encargada de varias actividades en relación a:

Áreas de atención Ciudadana

Encargada de la plataforma SUAC

Elaboración de los informes mensuales de los trámites y servicios.

Mejora Regulatoria

Manejo del "Portal Citas"

Elaboración de "Firma CDMX"

### Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios

Procuraduría Social de la Ciudad de México | Julio 2024 - Septiembre 2024

Encargada de armar los expedientes para los procedimientos de contratación de servicios en la PROSOC, actividades como:

Elaboración de las invitaciones restringidas

Elaboración de actas de fallo.

Apertura de propuestas.

Elaboración de estudios de mercado.

### Auxiliar Administrativo

Diez de Bonilla Kuri y Asociados | febrero 2022 - agosto 2022

Encargada de la agenda de los abogados, compra de vuelos, facturación, realización de acuses, revisión de acuses, contacto entre cliente y abogado y viceversa, manejo de control de datos, seguimiento al correo electrónico.

## HABILIDADES

---

Paquetería de Office



Canva



Trabajo bajo presión

