

**NOMBRE:**

BLANCA AZUCENA GARRIDO MICETE

ESCOLARIDAD:

LICENCIATURA EN INTELIGENCIA DE MERCADOS

Experiencia laboral

Empleo Nombre de la empresa: Restaurant "Grand Don Goyo"**Domicilio:** Carretera Tula Refinaría, Tula de Allende.**Periodo:** Del 2 de septiembre al 2 de Diciembre del año 2013.**Área:** Producción**Actividades:** Preparación de alimentos y bebidas, verificación de la aplicación de las normas de higiene y sanidad, realización de inventarios de material y equipo de cocina, realización de órdenes de requisición, atención y servicio al cliente.**Estadía Nombre de la empresa:** Presidencia Municipal de Tula de Allende, Hidalgo.**Domicilio:** Colonia centro s/n, Tula de Allende, Hidalgo.**Periodo:** Del 1 de julio al 31 de Diciembre del año 2017.**Área:** Salud**Actividades:** Realización de Plan de Trabajo, formular estrategias que permitan mayor productividad y así generar buenos resultados, análisis operativo de Unidades Médicas Móviles y Área Administrativa, facturación de gastos operativos y de medicamento, organización de actos protocolarios acorde a la logística, elaboración de reportes de actividades del área de salud, programación de traslados a otras clínicas foráneas.**Empleo Nombre de la empresa:** CORPORATIVO INDUSTRIAL PARA MONTAJE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES HIDALGO S.A DE C.V**Domicilio:** Av. Trabajo No. 24, Barrio Bóvedas Atotonilco de Tula, Hgo.**Periodo:** Del 1 de febrero al 31 de mayo del año 2018**Área:** Asistente del área de Recursos Humanos**Actividades:** Elaboración de base de datos de trabajadores, integración de expedientes de los trabajadores, elaboración del Manual de Procedimientos de Recursos Humanos.**Empleo Nombre de la empresa:** Bancoppel S.A de C.V**Domicilio:** Av. Juárez, col. Centro, Apaxco, EDOMEX**Periodo:** Del 20 Febrero 2018 al 14 de Octubre del año 2022**Área:** Banco (Cajera Principal)**Actividades:** Verificación de billetes y monedas para detectar PPF, participación de programas de capacitación y actualización, Gestión de problemas y reclamaciones de los clientes, capacitación y supervisión de nuevos colaboradores, promoción y venta de productos y servicios financieros, arqueo diario y registro de cajas para un estricto control de efectivo, apertura y cierre de cajas diariamente, atención cordial y amable a los clientes, cumplimiento eficiente de las tareas asignadas.

CAJERO DEN TRASLADO DE DOMINIO EN TESORERÍA AYUNTAMIENTO DE ATOTONILCO DE TULA

SEPTIEMBRE 2024 — AGOSTO 2027