



NOMBRE: LIDIA SÁNCHEZ HERNÁNDEZ

ESCOLARIDAD: BACHILLERATO

Experiencia laboral

Empleo- Nombre de la Empresa: Presidencia Municipal Atotonilco de Tula centro, Hidalgo.

Periodo: 2020-2024

Área: H. Asamblea

Puesto: Secretaria

Actividades:

- Recepción de Documentos
- Realización de Minutas de Trabajo
- Control de Asistencia
- Realización de diferentes tipos de oficios
- Archivar Expedientes
- Llevar Agenda
- Atención a ciudadanía
- Realización de Bitácoras de personal

Empleo- Nombre de la Empresa: Asociación Civil de Padres de Familia Atotonilco de Tula centro, Hidalgo.

Periodo: 2015-2018

Área: Secretaria

Actividades:

- Realización de citatorios
- Realización de Actas de Asambleas
- Control de Asistencia
- Realización de oficios para gestión
- Realización de Inventarios de material didáctico etc.

Empleo- Nombre de la Empresa: Tiendas de Autoservicio. Atotonilco de Tula centro, Hidalgo.

Periodo: 2012-2015

Área: Jefa de Piso

Actividades:

- Realización de Inventarios de mercancía etc.
- Atención a clientes
- Mantenimiento del orden del espacio de trabajo
- Recepción de mercancía
- Implementar estrategias de venta
- Llenado de bitácoras del personal
- Realización de recibos de cobro

Empleo- Nombre de la Empresa: Negocio Independiente, Atotonilco de Tula Centro, Hidalgo

Periodo: 2007 – 2011

Área: Administración

Actividades:

- Emplear a más personas
- Implementar nuevos productos
- Implementar estrategias de Venta
- Realización de Inventarios de mercancía
- Atención a clientes
- Realización de compras con proveedores

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE REGLAMENTOS Y ESPECTACULOS

AYUNTAMIENTO DE ATOTONILCO DE TULA

2024-2027