NOMBRE: YAIR SALVADOR MENDOZA MENDOZA
ESCOLARIDAD: PREPARATORIA

Experiencia laboral:

- **Nombre de la empresa: H. AYUNTAMIENTO ATOTONILCO DE Tula**
  Domicilio: AV. industrial s/n barrio de boxfi, Atotonilco de Tula
  Periodo: 9 de septiembre 2016, junio-2020
  Área: Biblioteca pública Municipal
  Actividades: se realizaban inventarios bibliográficos, actividades como círculos de lectura, cursos de verano, café literario ,manualidades, teatro para niños, elaboración de estadísticas, entre otras actividades.
  Nombre de la empresa: H. AYUNTAMIENTO ATOTONILCO DE TULA
  Domicilio: Av industrial s/n barrio de boxfi, Atotonilco de Tula
  Periodo: diciembre 2020- junio 2022
  Área: coordinador de salud
  Actividades: apoyo en traslados a Pachuca a pacientes para cirugías de caerá, rodilla o cadera. Se realizaban expedientes de personas candidatas a programas de salud, acompañamientos a instancias de salud.
  Nombre de la empresa: FARMACIA GUADALAJARA
  Domicilio: Atotonilco de Tula
  Periodo: Agosto 2022-febrero 2023
  Área: Encargada de caja
  Actividades: se realizaban inventarios de mercancía , acomodo de mercancía, cobro de productos, atención al cliente, actividades de realización de facturas.
  Nombre de la empresa:
  Domicilio: Tepeji del Rio, Tula Hidalgo.
  Periodo: Junio 2022 a septiembre 2023.
  Área: Encargada de ventas.
  Actividades: Acomodo y traslado de mercancía, coordinación de actividades, ejecución de tareas manuales de reparación e instalación básica, orden de los equipos, las herramientas y las áreas de trabajo, labores de apoyo a diferentes áreas, cumplimiento de normas y políticas de la empresa, asistencia en tareas de producción, cumplimiento estricto de las instrucciones recibidas, apoyo en las tareas especiales delegadas.

  Actividades: Control de stock y gestión de compras, trato con empresas con su seguimiento de mercancía y entrega de las mismas, realización de tareas administrativas generales, atención a clientes por diferentes medios (telefonía, personalizada y redes), atención y filtrado de llamadas telefónicas, recepción y registro de facturas, gestión de agendas, citas y actualización de calendario.