



HABILIDADES

- Responsabilidad y compromiso
- Trabajo en equipo
- Comunicación efectiva
- Organización de actividades
- Aprendizaje rápido
- Atención

EDUCACIÓN

- PRESCOLAR; Niños Héroes -San Bartolomé Quialana
- PRIMARIA; Miguel Hidalgo y Costilla-San Bartolomé Quialana
- SECUNDARIA; Telesecundaria-San Bartolomé Quialana
- PREPARATORIA; Centro de Estudios Tecnológicos Industrial y de Servicio (CETIS124) -Tlacolula de Matamoros
- LICENCIATURA ; en Administración y Desarrollo de Empresas
- – Universidad Nacionalista México (En proceso)

IDIOMA

- Español

CONTACTO

adrianahernandezjasso3005@gmail.com

📞 Cel: 951-393-39-34

ADRIANA HERNÁNDEZ JASSO

LIC.EN ADMINISTRACIÓN

SOBRE MI

Soy una persona comprometida, organizada y con iniciativa, con facilidad para adaptarme a distintos entornos laborales. Me distinguen la responsabilidad, la disposición para aprender y la capacidad de generar un ambiente de trabajo colaborativo y productivo.

EXPERIENCIA LABORAL

- **EJECUTIVA DE VENTAS Y ATENCIÓN AL CLIENTE TELCEL**
 - PROMOCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE SERVICIOS DE TELEFONÍA MÓVIL.
 - ASESORÍA PERSONALIZADA Y SEGUIMIENTO POSTVENTA. (2020-2021)
- **ADMINISTRADORA Y ENCARGADA DE TIENDA DE ABARROTES SOCORRO-TLACOLULA**
 - CONTROL DE INVENTARIOS
 - SERVICIO AL CLIENTE
 - CONTROL DE VENTAS (2021-2022)
- **EMPRENDEDORA Y GERENTE GENERAL – TIENDA COREANA**
 - GESTIÓN DE INVENTARIOS, PROVEEDORES, FINANZAS Y ESTRATEGIAS DE VENTA.
 - IMPLEMENTACIÓN DE MARKETING DIGITAL Y ADMINISTRACIÓN DE REDES SOCIALES. 2024 - PRESENTE
- **AUXILIAR DE SECRETARÍA MUNICIPAL Y TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL MUNICIPIO DE SAN BARTOLOMÉ QUIALANA**
 - REDACCIÓN, CONTROL Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS OFICIALES.
 - APOYO EN TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y ATENCIÓN A CIUDADANOS 2023- PRESENTE