

## FORMATO PÚBLICO DE CURRICULUM VITAE

### 1.- Nombre completo y cargo actual.

Juárez Orella Genoveva Elizabeth  
Asistente de Registro

### 2.- Preparación académica:

#### Maestría en Administración con Terminal en Finanzas

Facultad de Contaduría Pública Campus IV.

Universidad Autónoma de Chiapas (2010-2012), Tapachula; Chiapas.

#### Licenciatura en Administración Turística.

Facultad de Ciencias Administrativas Campus IV.

Universidad Autónoma de Chiapas (2000-2005), Tapachula; Chiapas.

#### Inglés Avanzado.

Escuela de lenguas Tapachula Campus IV.

Universidad Autónoma de Chiapas.

### 3.- Experiencia profesional

Empresa: Randstad México S. de R. L de C.V. (Aerolines Nacionales)

Área Profesional: Agente de atención a pasajeros asignada a kiosco de venta Vivaerobus

Duración: 01 noviembre 2018 – 17 septiembre 2020.

Empresa: Administración de Servicios en Tierra - Menzies Aviation.

Área Profesional: Agente de tráfico asignada a Vivaerobus.

Duración: 09 noviembre 2016 – 01 junio 2018.

Empresa: SERFINCOR - Financiera Independencia

Área Profesional: Ejecutiva de Atención a Clientes – Administrativo.

Duración: 02 agosto 2010 – 21 mayo 2016.

Empresa: Agencia de Viajes Exytur. Área Profesional: Ejecutiva de ventas.

Duración: septiembre 2009- julio 2010.

Empresa: Argovia Finca Resort (Diversificados Argovia, S. A. de C. V.).

Área Profesional: \*Gerente de Ventas del Resort.

Duración: septiembre 2006 - noviembre 2007.

Empresa: Instituto Nacional de Migración Delegación Regional Tapachula.

Sector Empresarial: Gobernación (Dirección de Innovación y Calidad).

Área Profesional: Evaluación de servicios, diseñados y conducidos por Gobernación.

Duración: mayo 2004 – diciembre 2004.

### 4.- Actividades académicas, Habilidades y Distinciones y Reconocimientos

Servicio Social: Lugar de comisión: Instituto Nacional de Migración.

Nombre del programa: Atención Social a Inmigrantes Asegurados.

Periodo: marzo 2004- septiembre 2004.

Descripción de actividades: Auxiliar administrativo en el Área Administrativa de la Delegación Regional del INM en Tapachula, apoyo en traducción conversacional con algunos inmigrantes asegurados, captura de control de archivos en la base de datos de la Institución.

### 5. Manejo de Herramientas

- |                                               |                        |                               |                           |
|-----------------------------------------------|------------------------|-------------------------------|---------------------------|
| - Auditoría                                   | - Ventas               | - Marketing                   | - Dominio del First Class |
| - Manejo de fax                               | - Fotografía           | - Manejo de scanner           | - Diseño de Gráfico       |
| - Edición de videos                           | - Caja Net             | - Dominio de Microsoft Office |                           |
| - Manejo de fotocopiadoras / Multifuncionales | - Manejo de conmutador | - Navegación de Internet      |                           |