

CURRICULUM VITAE

Nombre: Wendy Wiedemann Hernández

Puesto: Profesional Ejecutivo

- **Escolaridad**

Nivel académico: Licenciatura en Economía

Grado de avance: En proceso de titulación.

- **Experiencia laboral**

Puesto 1: Prestadora Servicio Social

- Institución: Agencia Espacial Mexicana
- Periodo: febrero-2023/mayo-2023
- Funciones: -Integración de expedientes contables.
-Atención a solicitudes de información del portal de Transparencia del INAI.
-Manejo de bases de datos sobre: IVA, ISR e ISN.
-Revisión balanzas de pagos.

Puesto 2: Ayudante de papelería

- Institución: Papelerías Martí
- Periodo: mayo-2021/marzo-2022
- Funciones: -Control de caja e inventario
-Atención a clientes
-Manejo de equipo de cómputo, impresora y copiadora

Puesto 3: Ayudante de papelería

- Institución: Jocar
- Periodo: noviembre-2020/abril-2021
- Funciones: -Manejo de inventario de papelería
-Seguimiento a pedidos de material de papelería
-Control de insumos de papelería

- **Competencias o capacidades**

- Proactiva.
- Manejo de base de datos.
- Trabajo en equipo.
- Responsabilidad y dedicación.