

Ma.de Jesús Suárez Arellano

ADMINISTRACIÓN

Celular: 33 32 84 36 24

Correo: madejesussuarezarellano@gmail.com

Dirección: Pino Suárez No. 32 . Tonalá, Jalisco



EXPERIENCIA LABORAL

Noviembre 2024-Presente

H. Ayuntamiento de Tonalá |Jefe de Estacionamientos

Asignación de ganchos vehiculares para personas con discapacidad, adultos mayores y mujeres embarazadas, autorización y control de estacionamientos públicos y cajones de exclusividad en la vía pública. Garantizando la transparencia y el uso adecuado de los recursos públicos, cumpliendo con las normas de control interno y rendición de cuentas. Personal a cargo: dos asistentes

H. Ayuntamiento de Tonalá 2021-2024 |Delegado Municipal

Octubre 2021-Octubre 2024

Representante del Ayuntamiento en la comunidad de Coyula, funciones: atender a los ciudadanos, dar seguimiento a sus peticiones, encargada de gestionar obras y necesidades para el bienestar y progreso de la comunidad, realizar trabajos administrativos, estar pendiente de que se mantenga el orden y el buen gobierno en el territorio que comprende la Delegación, supervisar el trabajo de mis colaboradores, secretaria y jardinero, planear, organizar y realizar eventos culturales, deportivos y de entretenimiento familiar. Autorizar instalación de comercios semi-fijos.

Tostaderia Grupo Arévalo | Gerente de Crédito y Cobranza

Junio 2019 - Julio 2020

Balance diario de ingresos y egresos, control de pago a proveedores y cobro de cartera de clientes.

Secretaria RH/ Juridico7Contraloria | H. Ayuntamiento de Tonalá 2015-2018

Febrero 2016 - Mayo 2018

- Área de Recursos Humanos:Funciones secretariales, realización y captura de nómina a sistemas, elaboración de formatos y archivos competentes al área.
- Área Juridica: Funciones secretariales. Área de Contraloria: Funciones secretariales

Noviembre 1990 - Mayo 2004

Grupo Modelo | Promotor de Ventas

Responsable de ventas a particulares, control de entrega de producto y recuperación de enseres de la empresa con 10 7 choferes de reparto a mi cargo, liquidación de ventas en caja, elaboración requerida por supervisores de ventas, asistente de Gerente de ventas, control de conmutador.

Mármoles López y Sucesores | Secretaria de Ventas

Mayo 1988 - Octubre 1990

Realizar ventas de mostrador y vía telefónica, facturación, cobranza, recepción, personal a mi cargo chofer de reparto.

CURSOS

- Oratoria
- Programación Neurolingüística
- Lluvia de Ideas
- Análisis FODA
- Elaboración de Proceso
- Funciones Secretariales
- Relaciones Humanas en el Trabajo
- Solución Participativa de problemas
- Diplomado en Uso de Windows e Internet CECATI No. 7

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Escuela Primaria “Tierra y Libertad” Coyula (1977-1983)
- Secundaria Mixta No.14 , Tonalá (1983-1986)
- Instituto Superior de Comercio y Administración
Titulo: Secretaria Ejecutiva (1986-1988)

HABILIDADES

- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Disposición
- Sociabilidad
- Responsabilidad
- Resolución de problemas