

CURRICULUM VITAE

Karla Lorena Torres Hidalgo

HABILIDADES

- Manejo de programas Word, Excel, PowerPoint.
- Don de liderazgo
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión
- Organizada Y responsable
- Experiencia en manejo y rehabilitación de caninos

ESTUDIOS:

Preparatoria - Mecánico en reparación de motocicletas

EXPERIENCIAS LABORALES:

Nombre de la Empresa: "Aribao Eventos"

Cargo desempeñado: Recepcionista/Aux. Administrativo

Periodo: 2006 – 2007.

Nombre de la Empresa: "Blue Colash"

Cargo desempeñado: Ventas y auxiliar Administrativo

Periodo: 2007 – 2009.

Nombre de la Empresa: GINSATEC"

Cargo desempeñado: Recepcionista/Aux. Administrativo

Periodo: 2009 – 2011

Nombre de la Empresa: "Casa Patrice"

Cargo desempeñado: Recepcionista/Aux. Administrativo

Periodo: 2011-2013

Nombre de la Empresa: Municipio de Guadalajara /Centro De Control Animal De Guadalajara.

Cargo desempeñado: Técnico B

Periodo: 2017- 2018