



ISIS CAROLINA HERNANDEZ CARDENAS

Licenciada en Negocios Internacionales
Correo electrónico; bienestardelasmujeres
C. P. 49800 Tuxpan, Jalisco.

Lic. Negocios Internacionales / Ciencias Económico- Administrativas

Conocimiento de las ciencias económicas, administrativas, contables, financieras, sociales, jurídicas y de logística en el comercio internacional

Formación profesional

2010-2013 Licenciatura en Negocios Internacionales

Título Profesional

Centro Universitario del Sur

Funcionamiento de la economía nacional e internacional, intercambios comerciales, administración, contabilidad, mercadotecnia, etc.

Habilidades / Capacidades

Uso de la tecnología

Habilidades: Manejo de Office, Power-Point y Excel.

Comunicación / Relaciones Públicas

Habilidades: Recepción de llamadas, atención al cliente, uso de medios de comunicación.

Experiencia: Mejoramiento en el área de atención al cliente y formas de conseguir fidelidad de los mismos.

Logros: Buena relación con compañeros de trabajo y con clientes.

Liderazgo

Habilidades: Trabajo en equipo, integración, toma de decisiones, autoconfianza.

Experiencia: Reforzamiento de habilidades trabajando en conjunto con más trabajadores.

Logros: Capacidad para enfrentarme a toma de decisiones bajo presión, manejo de estrés y buena coordinación y relación con compañeros de trabajo.

- **SAT Cd Guzmán. (Servicio Social)**

Actividades Desempeñadas: Analizar la situación de las personas físicas y morales ante el SAT, y detectar anomalías, avisos pendientes y pagos omisos, a través de la base de datos del SAT.

- **Programa para la evaluación y re acreditación de programas educativos. (CUSUR)**

Jefe inmediato: Antonio Solís Serrano

Actividades desempeñadas: Asesoría en la integración de evidencias, Capacitación en procesos de evaluación de CIEES y subcomités, Capacitación en procesos de acreditación COPAES, Capacitación en el seguimiento de observaciones y recomendaciones de CIEES y COPAES.

- **Luxury Nail's**

Propietaria

Desempeño de labores administrativas como recepción de llamadas, inventarios de mercancías, compras-ventas, manejo de campañas publicitarias y atención al cliente.

- **Soriana**

Puesto: Jefa de Recursos Humanos

Actividades Desempeñadas: Contratación, Capacitación, Calculo de Nomina, Calculo de Finiquitos. Asi como también coordinación de los colaboradores para lograr y motivar a los mismos a llegar a ciertas metas que la empresa propone.

- **INSTITUTO JALISCIENSE DE LAS MUJERES**

Me desempeñe como Recepcionista, administrativa y primer contacto de las personas que son atendidas por dicha institución, donde se me capacito con una perspectiva de género y sensibilización por el mismo.

Otros estudios y habilidades

Idioma inglés:

Curso básico de habilidades "VardavPrivate English" cubriendo un total de 30 meses. Cambridge Cd. Guzman

Informática: Word, Power Point, Excel, Corel Draw, Photoshop, Adobe Illustrator

Otros datos

- Asistencia a la 1a Jornada Estudiantil Conjunta Derecho Negocios Internacionales "Las regulaciones jurídicas del entorno empresarial". 2010
- Asistencia a la conferencia "Liderazgo" impartida por la maestra María Asunción Rodríguez Vilert de la Universidad de Girona. 2010
- Asistencia a la conferencia "Creatividad, camino al éxito" impartida por Rodolfo Riva Palacio.2011
- Asistencia al curso-taller "Comercio Exterior, inducción a la exportación" impartido por la Lic. Ana Cristina Reinoso González, Instructora certificada en Nacional Financiera S.N.C. 2011
- Capacitaciones en CONAPRED