

# EDUARDO GUTIERREZ GUTIERREZ

---

## Contacto:

Calle 16 de Septiembre  
Numero 120 A.  
San Bartolomé  
Cuahuixmatlac tlax.

**Cel:** 241-197-56-53

## Correo:

[lalinguva@gmail.com](mailto:lalinguva@gmail.com)

**Identificación:** INE

**Fecha de nacimiento:**  
29/11/90

## Aptitudes:

- Trabajo en equipo
- Apoyo administrativo
- Capacidad de adaptación
- Flexibilidad y adaptabilidad
- Organización y gestión de tiempo
- Productividad y eficiencia.
- Habilidades de comunicación

## RESUMEN PROFESIONAL

Auxiliar administrativo responsable y con trayectoria en el rubro, estoy familiarizado con la planificación y coordinación de las actividades generales de oficina y la redacción de reportes correspondientes. Mi objetivo es sumarme al equipo dinámico enfocado en el desarrollo profesional. Me caracterizo por la solución de problemas.

Busco una oportunidad para desarrollar mi carrera y dar lo mejor de mí.

---

## Historial Laboral

01/2017- 01/2021

Auxiliar Administrativo:

### H. Ayuntamiento de Tlaxcala

- Brindar información solicitada por los ciudadanos
- Llenado de formatos solicitudes y gestiones
- Archivo y cotejo de carpetas
- Coordinación y gestión de agendas y reuniones
- Control y manejo de inventario y suministros
- Recepción, clasificación y gestión de la correspondencia
- Actualización y gestión de la base de datos.

Auxiliar administrativo:

2/2021- 01/2022

### Vicar- Center

- Elaboración y gestión de informes administrativos para la empresa
  - Contacto con clientes y proveedores
  - Recepción clasificación y gestión de la correspondencia.
  - Atención al cliente de manera presencial telefónica o por correo electrónico.
- 

## Formación Académica:

Lic.: Ciencias de la Educación

Facultad: Ciencias de la Educación

**UNIVERSIDAD AUTONOMA DE TLAXCALA.**