



GOBIERNO DE MEXICALI



TANIA TRASVIÑA GARCIA

“COORDINADOR DE ADQUISICIONES Y LICITACIONES”

HABILIDADES E IDIOMAS

TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, ORGANIZACION, CAPACIDAD DE COMUNICACION, LIDERAZGO, PERSEVERANCIA.

Inglés 40%

Software: Excel, Word, PowerPoint, Outlook

EDUCACIÓN

1993-1996
Ensenada, Baja California

LIC. ADMINISTRACION PUBLICA Y CIENCIAS POLITICAS (PASANTE)
UNIVERSIDAD AUTONOMA DE B.C.- CAMPUS MEXICALI

EXPERIENCIA PROFESIONAL

2024-2024
Mexicali, México

PROVEEDORA DE CEMENTO Y CONCRETO

- ADMINISTRADOR ATENCION A PROVEEDORES FACTURACION, CONCILIACIONES BANCARIAS, PAGO A PROVEEDORES, COMPRAS, CIERRE MENSUAL, COBRANZA Y CONTROL DE INVENTARIOS.

2023 - 2024
Mexicali, México

DATATECHNIC SA DE CV

- GENERALISTA DE RECURSOS HUMANOS RECLUTAMIENTO DE PERSONAL, ADMINISTRACION DE PERSONAL, INDUCCION Y CONTRATACION, REPORTE DE INCIDENCIAS Y GENERACION DE PRENOMINA.

2016-2021
Mexicali, México

MANPOWER CORPORATIVO SA DE CV

- EJECUTIVO FRONT BÚSQUEDA DE SOLUCIONES QUE GARANTICEN LA SATISFACCIÓN DEL EMPLEADO, CLIENTE Y QUE AL MISMO TIEMPO SEAN VIABLES PARA LA COMPAÑÍA COMUNICACIÓN EFICIENTE CON LOS CLIENTES PARA GARANTIZAR UNA INFORMACIÓN ADECUADA SOBRE LOS SERVICIOS DE LA COMPAÑÍA. *Página 1 de 2*
ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS POR EL CLIENTE EN EL ÁREA DE RECLUTAMIENTO, PAGO A EMPLEADOS Y MOVIMIENTOS DEL PERSONAL.



**GOBIERNO
DE MEXICALI**



TANIA TRASVIÑA GARCIA

2010-2016

Mexicali, México

MANPOWER CORPORATIVO SA DE CV

- EJECUTIVO STAFFING

ATENCIÓN AL CLIENTE, RECLUTAMIENTO DE PERSONAL, PUBLICACIÓN DE VACANTES EN REDES SOCIALES, SEGUIMIENTO DE VACANTES Y ENTREVISTA A CANDIDATOS.

APLICACIÓN DE PRUEBAS PSICOMÉTRICAS, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL, ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE CADA EMPLEADO, ATENCIÓN A EMPLEADOS.

ALTAS Y BAJAS DEL PERSONAL.

ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS ANTE EL IMSS.

PROCESO DE NÓMINAS, PAGO A EMPLEADOS Y FACTURACIÓN.

1999-2010

Mexicali, México

MANPOWER CORPORATIVO SA DE CV

- EJECUTIVO DE SERVICIOS

PROCESO DE NÓMINAS DEL PERSONAL CONTRATADO, ENCARGADA DE FACTURACIÓN Y COBRANZA DE LOS SERVICIOS FACTURADOS, ASÍ COMO COMO LA CONCILIACIÓN DE PAGOS.

ENCARGADA DE CAJA CHICA Y COMPRAS DEL MATERIAL DE OFICINA. ATENCIÓN AL CLIENTE, RECLUTAMIENTO DE PERSONAL, PUBLICACIÓN DE VACANTES, ENTREVISTA A CANDIDATOS, APLICACIÓN DE PRUEBAS PSICOMÉTRICAS, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL.

ALTAS Y BAJAS DEL PERSONAL.

ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS ANTE EL IMSS.