

# Karla Zúñiga

Administradora

Administradora con más de 5 años de experiencia en gestión de negocios. Me apasiona aprender de todas las áreas organizacionales que conforman la empresa. Me caracteriza mi capacidad para gestionar múltiples tareas y proyectos simultáneamente, así como el poder gestionar mi tiempo de manera efectiva ya sea para trabajo en remoto o presencial, me apasiona la investigación, tengo habilidad para ajustarme a cambios y nuevos desafíos. Busco oportunidades que me permitan aplicar mis conocimientos y crecer profesionalmente.

## Contacto

**Teléfono:** 55-7996-4302

**E-mail:** zunigahkarla@gmail.com

## Educación

**Licenciatura en Administración de Empresas** — Universidad Nacional Autónoma de México

## Habilidades Blandas

- Adaptabilidad
- Gestión de tiempo
- Trabajo en equipo
- Empatía
- Creatividad
- Negociación
- Comunicación efectiva
- Responsable
- Ética

## Habilidades Técnicas

- Análisis de datos en Excel
- Gestión de proyectos
- Análisis de datos
- Análisis de negocios
- Investigación de mercado
- Investigación de usuarios y servicios

## Experiencia laboral

### Capturista – Suasor Consultores

Presencial, Ciudad de México

Abril 2013

### Pasantía – Secretaría de Economía Dirección General de Planeación, Organización y Presupuesto

Presencial, Ciudad de México

Octubre 2016 – Marzo 2017

- Validar información acerca de reporte de viáticos utilizado por altos mandos de la Secretaría.
- Analicé cuentas contables para validar su correcto registro, por lo que reducimos el margen de error.
- Asistí y apoyé en auditorías de la Secretaría teniendo como resultado una evaluación favorable.

### Director de Operaciones – Cardoso Sánchez Abogados

Híbrido, Ciudad de México

Septiembre 2018 – Mayo 2024

- Fui responsable del proceso de cobranza con los clientes, logrando una excelente comunicación y relación de confianza.

- Diseño gráfico

## Herramientas

- WIX
- Adobe Suite
- CapCut
- Lightroom
- Software de facturación electrónica
- Paquetería de office
- Canva
- Google Sheets, Google Forms, Google Analytics
- Administré, gestioné y dirigí los recursos financieros, humanos, físicos y tecnológicos de la empresa de manera eficiente, contribuyendo al crecimiento y consolidación de esta.
- Gestioné el pago a proveedores y fui la responsable del departamento de compras, logrando la correcta optimización de recursos.
- Supervisé y trabajé con el área de contabilidad para el correcto entero de impuestos.
- Dirigí la creación de contenido para las redes sociales del despacho y desarrollé la nueva versión del sitio web.

### **Consultoría - Cardoso Sánchez Abogados**

Remoto, Ciudad de México

Junio 2024 – actualidad

- Implementación y desarrollo de nuevas estrategias identificando problemas en procesos contribuyendo al crecimiento organizacional.
- Monitorear y evaluar las tareas del nuevo responsable administrativo, procurando el correcto funcionamiento de la empresa.
- Seguimiento y soporte continuo asegurando que los cambios tengan el menor impacto posible en la productividad de la empresa.

### **Mystery Shopper - Proyecto independiente**

Remoto, Ciudad de México

Mayo 2024 – actualidad

- Visita a establecimiento (bancos) para investigación de productos y servicios.

- Completar informes detallados con toda la información recopilada brindando una evaluación objetiva.
- Interactué con el personal del establecimiento como cliente normal, manteniendo un perfil bajo para asegurar la confidencialidad y anonimato de la empresa