

***CV PÚBLICO**

Nombre Completo: <i>(Sin abreviaturas)</i>	Yunuen Mena González
Último grado de estudios realizado:	Posgrado
Estatus: <i>(Titulado, pasante, cursando, etc.)</i>	Terminado o Pasante
Nombre de la Escuela o Universidad:	Universidad Nacional Autónoma de México, Facultad de Contaduría y Administración
Posgrados: <i>(Llenar en caso de que el último grado de estudios realizado sea superior a Nivel Licenciatura)</i>	Mercadotecnia
Estatus: <i>(Titulado, pasante, cursando, etc.)</i>	Pasante
Nombre de la Escuela o Universidad:	

Experiencia Laboral 1

(a partir de su último trabajo de forma descendente)

Nombre de la Institución:	Mexico Business Forum
Puesto desempeñado:	Coordinadora de Logística, Agenda y Asuntos Administrativos
Fecha de ingreso: dd/mm/aaaa	13/10/2003
Fecha de salida: dd/mm/aaaa	15/01/2008

Experiencia Laboral 2

Nombre de la Institución:	TV Azteca
Puesto desempeñado:	Coordinador de Agenda y Asistente Administrativo
Fecha de ingreso: dd/mm/aaaa	03/02/2003
Fecha de salida: dd/mm/aaaa	13/10/2003

Experiencia Laboral 3

Nombre de la Institución:	
Puesto desempeñado:	
Fecha de ingreso: dd/mm/aaaa	
Fecha de salida: dd/mm/aaaa	

Conocimientos

Idioma Materno:	Español
Idioma Aprendido:	Inglés
Reconocimiento:	Planeación, organización, operación y seguimiento de eventos. Elaboración de Manual de Organización, Procedimientos, y cultura organizacional. Organización y manejo de Agenda de Director de Área. Control de presupuesto, registro y reporte de partidas fiscalizadas. Actividades varias como: trámite de viáticos en SAP, Control y manejo de archivos en trámite, labores de oficina; llamadas, conferencias, manejo de agenda, redacción de oficios, graficas de impacto en medios, control de la entrada de correspondencia del área, entre otras.
Reconocimiento:	Instituto Shakespeare de Inglés
Reconocimiento:	Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras UNAM, Instituto Matías Romero, ProMéxico, entre otros.

****Todos los campos son obligatorios.***