

CURRICULUM VITAE

EMMANUEL CORONA LOPEZ

CALLE: PALMA S/N, COL. OCAMPO
MUNICIPIO: ATOTONILCO, TULA, HIDALGO C.P.42988
CEL. 7712951076
E-MAIL: emmy_23_@hotmail.com
EDAD: 35 Años
FECHA DE NACIMIENTO: 05 MAYO 1989
ESTADO CIVIL; CASADO



PERFIL LABORAL

- ❖ Carácter emprendedor, dinámico, responsable, puntual, facilidad para recordar asuntos, capaz de llevar la responsabilidad de un equipo de personas, visionario, líder con facilidad de palabra y convencimiento.

OBJETIVO PROFESIONAL

- ❖ Poder desempeñarme en actividades en el área que corresponda y demostrar mis cualidades y habilidades para cumplir y sobrepasar las metas de la organización.

FORMACIÓN ACADÉMICA

UNIVERSIDAD CANADIENSE

INSTITUTO DE CIENCIAS JURIDICAS
LICENCIATURA EN DERECHO (TITULADO)
(2010-2014)

PREPARATORIA FEDERAL POR COOPERACION "PROFRA SARA ROBERT"

MPIO DE TULA DE ALLENDE HIDALGO
BACHILLERATO GENERAL
(2005-2008)

ESCUELA SECUNDARIA GENERAL FELIPE ANGELES

CERTIFICADO
CONOCIMIENTOS GENERALES DE NIVEL SECUNDARIA
(2002-2005)

EXPERIENCIA LABORAL

- ❖ **GERENTE GENERAL**

ACTUAL

COMPANY EMMYFRA

PROGRESO DE ATOTONILCO E TULA HIDALGO

OFRECER SERVICIOS DE GRAN VALOR, ATENCION PROFESIONAL Y CONDICIONES COMERCIALES COMPETITIVAS UTILIZANDO UNA SOLIDA PLATAFORMA TECNOLÓGICA, BUSCANDO LA MEJORA CONTINUA A TRAVES DE LA SATISFACCION DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR NUESTROS CLIENTES, TOMAR LAS MEJORES DECISIONES EN CUESTION DE INVERSIONES PARA UN MEJOR CRECIMIENTO DE LA EMPRESA.

PASANTE DE DERECHO

JUNIO 2015 A DICIEMBRE 2017

CASAS Y ASOCIADOS

CALLE PONIENTE 1 No 5 COLONIA U.H.P TULA DE ALLENDE HIDALGO

OPTIMIZAR LOS RESULTADOS DE LA EMPRESA

REALIZANDO LAS ACTIVIDADES EN ASISTENCIA DE EXPEDIENTES, APOYO EN EL DESAHOGO DE AUDIENCIAS, INTERPOSICION Y SEGUIMIENTO DE LAS CARPETAS DE INVESTIGACION, ASISTENCIA EN JUICIOS FAMILIARES Y PENALES VIGILAR QUE SE REALICEN DE MANERA CORRECTA

ACTIVIDADES ADICIONALES**❖ SERVICIO SOCIAL**

(30 SEPTIEMBRE 2013 – 30 MARZO 2014)

DESCRIPCION: DIRECCION GENERAL DE AVERIGUACINES PREVIAS, MESE INVESTIGADORA III TULA DE ALLENDE HIDALGO

❖ PRÁCTICAS PROFESIONALES

(25 ENERO - MAYO 2013)

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

ADMINISTRACIÓN LOCAL DE AUDITORÍA FISCAL DE PACHUCA

❖ PRÁCTICAS PROFESIONALES (BACHILLERATO)

(ENERO 2008-MAYO 2008)

EJIDO PROGRESO

CAPTURA DE DATOS ADMINISTRACION DE ARCHIVOS Y CONCILIACIONES

HABILIDADES / CAPACIDADES

- ❖ Buen manejo nivel usuario de herramientas Windows, Microsoft Office e Internet, archivo de documentos y captura de datos.

REDACCION

Redactar documentos simples y/o legales

ANALISIS

De documentos simples y/o legales para presentar posibles soluciones

DOCUMENTOS

Archivar y/o administrar documentos