



CURRICULUM VITAE

CONOCIMIENTOS

- Manejo de equipo de cómputo.
- Dominio de paquetería office (Excel, Word, Power Point)
- Facturación (Contpaq)
- Atención al cliente, negociaciones, acciones de mejora en relaciones comerciales.
- Ventas, cotizaciones de servicios.
- Estadísticas y reportes a dirección.
- Logística y control de parque vehicular.
- Control de almacén e inventarios.
- Manejo de personal (5 personas a cargo).

EXPERIENCIA

Diciembre 2015 a Julio 2021 Grupo Gamar

Mayo 2021 a Julio 2021 Subgerencia, trabajar de manera conjunta con la gerencia general, apoyar y supervisar el buen funcionamiento administrativo y operativo de las empresas de Grupo Gamar.

Julio 2020 a Mayo 2021 Jefa de operaciones administrativas, supervisar las áreas administrativas con especial atención a la facturación, cobranza y conciliación de cuentas, de las empresas pertenecientes al Grupo Gamar.

Enero 2017 a Julio 2020 Gamarti Empresariales S.A. de C.V., Auxiliar administrativo, atención a clientes, ventas, logística de operaciones, monitoreo gps, asistente a gerencia general.

Febrero 2016 a Enero 2017 Centro de Lavado y Refacciones Automotrices, Auxiliar administrativo, auxiliar contable, atención al cliente, pago a proveedores, cobranza.

Diciembre 2015 a Febrero 2016 Procesos Ecológicos El Salto, Auxiliar administrativo, atención al cliente, cobranza, conciliación de cuentas, control de almacén, recepción.

FORMACIÓN

Egresada del Centro Universitario de Tonalá (CUT) en la Licenciatura de Abogado.



GOBIERNO DE
ZAPOTLANEJO

2021 - 2024

CARACTERÍSTICAS Y
HABILIDADES
PERSONALES

- Organizar.
- Proactiva.
- Responsable.
- Honesta.
- Comprometida.
- Liderazgo.



G O B I E R N O D E
ZAPOTLANEJO
2 0 2 1 - 2 0 2 4