



NOMBRE: MA. ARACELI SANCHEZ GOMEZ.  
EDAD:  
ESTADO CIVIL:  
DOMICILIO:

TELEFONO:  
CORREO:

Azulejos Talavera Cortes, S.A. de C.V.  
Vendedor durante 1 año 9 meses

Actividades realizadas:

- Atención personal al cliente mostrando el producto, calidad, precio y características del mismo.
- Envío del pedido a producción, empaque, sellado y etiquetado del mismo.
- Llevar cartera de clientes.
- Llenado de documentos para exportación de producto.
- Facturación.
- Designación de compensación económica extra al sueldo de los obreros a destajo.

Jefe directo Norberto Cortes González,

ACRECENTA, S.C.L. Caja de Ahorro  
Operador múltiple durante 7 meses.

Actividades realizadas:

- Apertura de cuentas de socios, llenado de solicitud de admisión de socios, integración de expedientes.
- Promover y difundir la sociedad en la captación de nuevos socios.
- Atender y recibir en ventanillas cantidades en efectivo y/o valores de acuerdo a las operaciones a realizar de cada socio.
- Recepción de cheques y efectivo para corte de caja.
- Orientación al socio sobre la solicitud de préstamos así como de los requisitos a cubrir para la obtención del mismo; una vez obtenido elaborar pagaré y póliza de cheque cuidando que aparezcan firmas de socio, aval.
- Elaboración de conciliaciones bancarias; administración de la cobranza y llenado del libro de crédito.

Jefe directo Lic. Tomás Figueroa;

#### RESTAURANTE "EL MESÓN D' ALONSO"

Auxiliar Administrativo durante 1 año 7 meses

Actividades realizadas:

- Control de inventarios.
- Requisición de compras y atención a proveedores así como elaboración de pagos.
- Llenado de pólizas de cheque.
- Atención de caja chica y arqueo de la misma.

Jefe directo Juan Carlos Alonso Guajardo; el motivo de mi salida fue por cierre de operación del negocio.

#### PUEBLA ESPECIALIADES INDUSTRIALES S.A. DE C.V.

Jefe Administrativo durante 5 años 7 meses.

Actividades Realizadas:

- Atención a clientes vía telefónica ofreciendo los productos y dando asesoría del mismo cuando a si se requiere mostrando sus cualidades, calidad, precio.
- Facturación de pedidos a entregar.
- Llenar expedientes de clientes con documentación necesaria.
- Realizar cobranza, hacer depósitos bancarios e ingresar los pagos realizados para actualizar los estados de cuenta de cada cliente.
- Llenado de solicitud de crédito para los clientes que así lo requieran.
- Realizar los pagos que se generen por el funcionamiento de la sucursal.
- Bitácora de vehículos a cargo de la sucursal.
- Levantamiento de inventarios del almacén y al mismo tiempo coordinación con el almacenista para la existencia de producto en la sucursal.
- Coordinación de las rutas a entrega de pedidos a los distintos clientes.

Jefe directo Lic. Israel Barajas Pulido;

#### GRUPO ECOLOGICAS.A. DE C.V.

Cuentas por pagar, cuentas por cobrar. Por un periodo de octubre 2013 a 28 de febrero 2015.

Actividades realizadas:

- Realizar la labor de cobro de facturas una vez recibidas de almacén, ya sea vía telefónica y/o bien enviarlo al cobrador con el cliente para el pago.
- Realizar estados de cuenta y enviarlos al cliente vía mail.
- Preparar depósitos y enviarlos al banco.
- Revisar estado de cuenta para ver los pagos realizados por transferencia bancaria.
- Aplicar pagos realizado al estado de cuenta del cliente.
- Facturación de servicios realizados.
- Realizar pago a proveedores, pagos de IMSS e Infonavit, pagos de nómina.
- Atención a clientes de manera personal y vía telefónica, realizar cotizaciones, hacer órdenes de compra.
- Preparar la papelería que se entrega mes con mes a contabilidad.

#### MUNICIPIO DE SAN LUIS DE LA PAZ GTO.

Estoy laborando en el Departamento de Control Patrimonial e Inventario donde he realizado las actividades siguientes:

- Realizar el inventario físico de las diferentes direcciones pertenecientes al municipio.
- Hacer la búsqueda de documentos que amparen la propiedad de los bienes.
- Captura de la información y registro de la misma en el sistema contable.
- Realización de los resguardos y etiquetado de los mismos.
- Realizar el registro de los bienes inmuebles propiedad del municipio.
- Captura de las compras de bienes muebles realizada a la dirección correspondiente.
- Alimentar el inventario registrando bajas, adquisiciones y cambios de bienes muebles en las direcciones del municipio.

Estudie la carrera de ADMINISTRACION DE EMPRESAS, en la Escuela Superior de Contaduría y Administración de Celaya obtuve carta de pasante y certificado de estudios durante el periodo de 1991 a 1995.

Manejo el paquete de software SAE, SAP, EXCEL y WORD