



MA. ARACELI SANCHEZ GOMEZ

NOMBRE:

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, teléfono 01 418 1820900 y 1821168; el motivo de mi salida fue por cambio de domicilio.

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; teléfono 01 461 6161698 y 6161699; el motivo de mi salida fue recorte de personal.

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 ESPECIALIDADES 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; teléfono 0453314004477 El motivo de mi salida fue por cambio de administración de la sucursal.

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