147

CURRICULUM VITAE

DATOS PERSONALES:

- NOMBRE:Cecilia Gonzalez Hernandez
- Edad:
- Domicilio:
- Estado Civil:
- Telefono:
- Seguro Social:
- Curp:
- Rfc:
- Correo:ceci_gonzales_hernandez@outlook.com

OBJETIVO:

- Ofrezco creatividad,innovación y eficacia a la hora de desempeñarme en cualquier entorno.
- Capacidad,talento,minuciosidad y contribución de objetivos de la empresa para asi ampliar mis conocimientos y apoyar los procesos para hacerla superior ante sus competidores.

FORMACION ACADEMICA:

- .....Centro Universitario Siglo XXI(Ceuniv en curso)
- 2006-2009.....Cobach 35,Tuxtla,Gtz,Chis.
- 2003-2006.....Esc.Sec.Valentin Gomez Farias,Tuxtla,Gtz,Chis.
- 1997-2003.....Esc.Primaria Justo Sierra Mendez,Cardenas,Tab.

EXPERIENCIA LABORAL:

MAYO 2019-JUNIO 2020
DIRECCION ADMINISTRATIVA
CANACO CÁRDENAS

-Entrega de documentos
-Elaboración de documentos
-Atención a clientes y empresarios
-Apoyar en diversas actividades de la institución
-Manejo de personal
-Facturación

MARZO 2019-MAYO 2019
DIRECCION ADMINISTRATIVA
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIÓNAL DE CÁRDENAS

- Entrega de documentos en las diferentes direcciones y areas de esta institución.

- Elaboración de documentos
- Atención directa a la ciudadania en general
- Apoyar en las diversas actividades de los departamentos de esta dirección.

MAYO 2015-FEB2018

- **CORRESPONSAL DE COBRANZA**
  GRUPO FAMSA

  -Facturacion
  -captura de datos
  -cartera vencida
  -manejo de personal del área de créditos,cobranza y cartera vencida
  -control de recibos de pagos manuales y mercancía
  -atencion a clientes
  -llamadas telefónicas
  -encargada de vehículos
  -contratos,pagares y expedientes.

DIC 2014-MAYO 2015

- **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
  GRUPO FAMSA

  -Encargada de vehículos
  -inventarios
  -facturacion
  -encargada de archivo
  -acomodo y control estricto de archivo (información confidencial)
  -encargada de personal del área de créditos y cobranza
  -subir,aceptar y rechazar líneas de créditos
  -verificaciones a nvos créditos en conjunto con personal de verificación.

JULIO 2011-NOV 2014

- **SECRETARIA DE GERENCIA**
  MERCADO SORIANA

  -Facturacion
  -Depositos

-Inventarios
-Arqueos
-Elaboracion de oficios externos e internos
-Manejo de personal
-Supervisar a proveedores y personal de jefatura de los departamentos de la empresa
-Supervisar carga y descarga de mercancía en el área de recibo
-Apoyo en línea de cajas y caja general.

MANEJO DE HERRAMIENTAS

- Paqueteria de Microsoft,manejo de sistemas(de ventas,inventarios,)sistemas operarios(Windows xp,2003,7,8,10,Linux),sistemas móviles(androide,Windows phones),manejo de base de datos (MySQL,SQL server),navegadores (crhome,safari,opera,motzilla).

VALORES Y ACTITUDES EN UN ENTORNO LABORAL

- Facilidad en el manejo de equipo de computo,facilidad para hablar,seguridad,confiabilidad,orden,limpieza,honestidad,trabajo en equipo,eficaz,responsabilidad, puntualidad,lealtad y disciplina.