

CURRICULUM VITAE



DATOS PERSONALES:

NOMBRE: Gabriela González Hernández

FECHA DE NACIMIENTO: 31 de Marzo de 1986

LUGAR DE NACIMIENTO: Tampico Tamaulipas

ESTADO CIVIL: Casada

DIRECCION ACTUAL: C. Benito Juárez No.7 Los Cues Tampacan, S.L.P

CORREO ELECTRONICO: gabriela.glz.hdz@hotmail.com

TELEFONO: (444) 432 3210

INTERES PROFESIONAL: Prestar mis servicios de una manera responsable, honesta y productiva, buscando la excelencia tanto individual como profesional en cualquiera de las áreas que abajo menciono.

PREPARACION ACADEMICA:

*2004-2008 Licenciada en administración por el Instituto Tecnológico de Matamoros

TITULO RECIBIDO: Licenciada en Administración

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

*17 de Febrero del 2020 al 31 de Marzo del 2020.

INSTITUCION: Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI)

PUESTO: Entrevistador del cuestionario básico.

FUNCIONES:

-Encargada de obtener la información completa y correcta de todas las viviendas y sus residentes dentro de las áreas asignadas en el área de trabajo.

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

*01 de Octubre del 2018 al 31 de Julio del 2019.

INSTITUCION: H. Ayuntamiento de Cárdenas.

PUESTO: Auxiliar Contable

FUNCIONES:

- Facturación
- Ordenes de trabajo
- Elaboración de cheques para pago a proveedores
- Responsable de la caja chica para gastos menores
- Atención a la ciudadanía
- Tramites contables

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

*01 de Octubre del 2015 al 30 de Septiembre del 2018.

INSTITUCION: H. Ayuntamiento de Santa Catarina

PUESTO: Auxiliar Contable

FUNCIONES:

- Facturación
- Ordenes de trabajo
- Elaboración de cheques para pago a proveedores
- Responsable de la caja chica para gastos menores
- Atención a la ciudadanía

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

*10 de Agosto del 2014 al 11 de Diciembre del 2015.

INSTITUCION: Esc.Preparatoria por Cooperación No.28 "Genovevo Rivas Guillen"

PUESTO: Docente frente a grupo de las materias Gramática, Informática y Economía.

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

*17 de Julio del 2009 al 15 de Abril del 2012

EMPRESA: Impulsora de Transportes Mexicanos SA DE CV (Paquetexpress)

PUESTO: Asistente Administrativo

FUNCIONES:

- *Generación de órdenes de trabajo
- *Solicitud de permutas
- *Elaboración de órdenes de compra y facturación
- *Elaboración de cheques para pago a proveedor
- *Realizar cortes diarios a las diferentes áreas
- *Manejo y control de notas de cargo y crédito
- *Elaboración de depósitos bancarios
- *Solicitud de traspaso de cartera
- *Manejo y captura de devolución y reexpedición de mercancía
- *Indicadores administrativos
- *Requisición y despacho de papelería
- *Trato directo con los clientes
- *Manejo de personal

JEFE INMEDIATO: Ing. Arturo Cedillo Martínez

[TEL:\(868\) 817-65-56](tel:8688176556)

DOMICILIO: Av. Sexta y Marina Nacional No.1503, Local 11-B Plaza San Patricio, Fracc.Moderno, Matamoros, Tamps.

PAQUETES CONTABLES, SOFTWARE Y MAQUINAS DE OFICINA.

- CONTPAQ
- SAC NET
- MAXIMO
- PEOPLE SOFT
- TRESS
- COMPUTADORA, IMPRESORA, FAX, ESCANER, CONMUTADOR
- MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT)

APORTACIONES PERSONALES:

Estoy en la mejor disposición de aportar mi experiencia en cualquier área de la cual tengo conocimiento, además tengo la capacidad de aprender cualquier sistema que se requiera.