

Gabriela Hernández Esquivel

|  |  |
| --- | --- |
| Información personal |  |
| * Dirección: | Alubia 213, Molinos del Rey |
| * Tel (s): | 444.292.10.45 |
| * Fecha de nacimiento: | 02 de diciembre de 1996 |
| * Lugar de nacimiento: | Puebla |
| * Edad: | 22 |
| * CURP: | HEEG961202MPLRSB03 |
| * Nacionalidad: | Mexicana |
| * Correo: | [gaabyesquivel@gmail.com](mailto:gaabyesquivel@gmail.com) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Formación Académica |  |  |
| * **Secundaria:**   INEA | Santos degollado, esquina con Comonfort | 2012  Certificado |
| * **Preparatoria:**   CECyTE 1 | Prolongación Satélite, lomas del mezquital. | 4to a 6o año  2015 – 2016  Certificado, título y cédula profesional Técnico en procesos de gestión administrativa. |
| * **Universidad:**   Universidad Abierta y a Distancia de México | En línea | 2018 |

|  |  |
| --- | --- |
| Conocimientos |  |
| Equipo de oficina: | Computadora  Impresora  Copiadora  Escáner  Teléfono |
| Funciones: | **Auxiliar Administrativa:**   * Remisiones. * Facturación. * Entradas y Salidas (de inventario) * Alta de Clientes (SAE) * Ventas. * Captura, control y archivo de trasporte de materiales. * Atención a clientes. * Manejo de agenda.   **Apoyo de tienda**   * Venta * Atención a clientes * Ordenar, rellenar, frentear espacios vacíos. * Limpieza.   **Coordinadora de Servicio.**   * Programación de mantenimientos correctivos a montacargas. * Programación de mantenimientos preventivos a montacargas. * Coordinación de trabajos a 14 técnicos. * Cotización de mantenimientos correctivos/preventivos. * Facturación de pagos. * Facturación de órdenes de compra a largo plazo. * Atención a cliente. * Proyección de mantenimientos preventivos a equipos en renta y de cliente. * Salida de equipos de cliente. * Trato con proveedores.   **Auxiliar de servicio.**   * Planeación de mantenimientos preventivos a baterías de montacargas. * Planeación de mantenimientos correctivos a baterías de montacargas. * Coordinación de 7 técnicos. * Recolección de hodómetros. * Proyección de mantenimientos preventivos a montacargas. * Cotización de mantenimientos correctivos a equipo de cliente. * Cotización de mantenimientos preventivos a equipo de cliente. * Evaluación de técnicos. * Premiaciones de empleado del mes. * Realización de encuesta de satisfacción. * Atención a cliente. * Captura de datos. * Cálculo de comisiones de técnicos según desempeño.   **Auxiliar Administrativa**   * Facturación * Cotizaciones. * Trato con proveedores. * Manejo de banca en línea. * Atención al cliente. * Pagos. * Calendario de citas. * Registro de distribuidores.   **Atención a clientes // Recepción.**   * Canalizar las llamadas recibidas a las áreas correspondientes. * Capturar y enviar reportes de vigilancia de ambas plantas. * Capturar y enviar reportes del área de tornos. * Capturar y enviar reportes del área de maquinado. * Capturar y enviar reportes del área de mantenimiento. * Atender y dar seguimiento a quejas de clientes sobre distribuidores. * Atender y dar seguimiento a quejas de clientes sobre sucursales. * Atender y dar seguimiento a quejas de clientes sobre vendedores de planta. * Seguimiento a garantías. * Llamadas Post-Venta * Llamadas después de un servicio. * Llamadas de venta cruzada. * Control de insumos de papelería. * Control de botiquín médico.   **Auxiliar de Comercialización.**   * Capturar Pedidos en sistema Compaq. * Solicitar autorización de pedidos. * Atención a clientes. * Cierre de venta de clientes que asisten a planta. * Apoyo al área de Lamina. * Apoyo al área de malla. * Verificación de la producción de material para venta. * Realizar memorándum de producción. * Rastrear guías para verificar envíos. * Reportes de mes por meta de venta. * Graficas de tendencia cuatrimestral de ventas. * Elaborar cotizaciones de producto. * Cotización de fletes para envío de producto.   **Asesor digital.**   * Instalar app del Banco en el celular del cliente. * Atención a clientes. * Capacitación a clientes sobre el uso de la app. * Levantar solicitudes de préstamos. * Agendar visita de validadores al domicilio del cliente. * Levantar solicitudes para mercancía de tienda * Realizar entregas de tarjetas de débito (ahorro) |
| Software dominados: | * Word (90%) * Excel (90%) * Power Point (100%) * Publisher (30%) * Outlook (100%) * Google drive (90%) * Prezi (80%) * WinRAR (20%) * SAE (70%) * Bind (70%) * CRM (50%) * IT (100%) * WHMCS (90%) * Micro wisp (90%) * Compaq (80%) |

|  |  |
| --- | --- |
| Experiencia Laboral | |
| De 22 mayo del 2013 a Septiembre de 2015 | Bodega León Fortaleza  Dirección: Boulevard José María Morelos #3606, esquina con agua azul, León, Guanajuato tel. 4448490068  Inicio como auxiliar administración en ventas. |
| 08 de diciembre 2015 a 17 marzo del 2016 | El Mayorista en Vinos y Licores  3ª sur 415, José de Gálvez, S.L.P.  8210575  Apoyo de sucursal |
| 20 de Julio de 2016 a 13 de Febrero de 2017 | Ozmaq S.A. de C.V.  Carretera 57 #3740 San Luis Potosí.  8182808 ext. 113.  Coordinadora de servicio / Auxiliar de servicio. |
| Marzo de 2017 a 12 de Octubre de 2017 | Quadsys Telecomunicaciones.  4441307119  Auxiliar administrativo. |
| 13 de Octubre de 2017 a 09 de Julio de 2018 | Manufacturas Lenin  Av. Industrias 3655-A, Zona Industrial, San Luis Potosí.  129.29.79  Recepción / Atención a clientes. |
| 10 de Julio de 2018 al 25 de Septiembre 2018 | Envases plásticos del centro  Av. Eje 104, #105, Zona industrial S.L.P.  Auxiliar de Comercialización |
| 13 de Octubre de 2018 a la actualidad. | Banco Azteca  Álvaro Obregón 430, Zona centro. |

|  |
| --- |
| Objetivos |
| * Establecerme en una empresa que me otorgue estabilidad laboral, aplicar mis conocimientos en las distintas áreas de la empresa. * Formar parte de un equipo de trabajo y crecer profesionalmente y como persona a través de la experiencia. * Trabajar de forma eficiente y eficazmente, logrando cumplir objetivos y superando las expectativas. * Dar el 101% para tener y mantener clientes contentos. |