



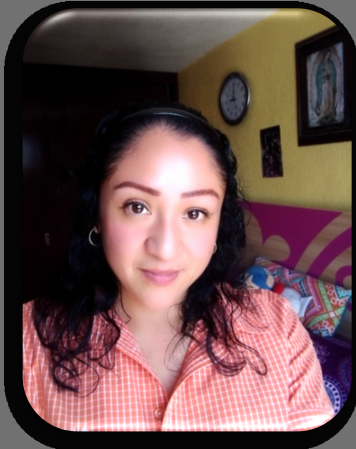
Vanessa Zuppa Rodríguez

Facturación, Administración, Recursos Humanos, Atención a Cliente (interno/externo)
Lic. En Administración de empresas (Trunca)/ Computación con inglés

@ vazuro82@gmail.com

 Calle la Hera No.26-A, Bo. San Martín, Tepetzotlán, México

 55 28822471



Cuento con gran experiencia apoyando en la administración a Gerentes, Contralores, Coordinadores, Directivos, que pretendo poner en práctica para innovar y crecer, minimizando la posibilidad de error.

Competencias Laborales



OCTUBRE - DICIEMBRE 2019 (Incapacidad por maternidad)

Analista de facturación- ParfumerieVersailles S.A. de C.V. (Giro mercantil)
-Elaboración De facturas.-Remisiones. -Planeación de pedidos, Órdenes de compra. -Revisión y carga de facturas en Portales de Liverpool, Palacio de Hierro, Sears, Sanborns.-Envío de facturas vía e-mail -Conciliación de facturas.



JUNIO DE 2016- AGOSTO DE 2019

Auxiliar de Coordinador de sucursal - Yakult S.A. de C.V. (Giro alimentos)
-Asistencia al Coordinador de la Sucursal y Jefe de Zona. -Apoyo en seguimiento de KPI's. -Facturas, Notas de Crédito. -Órdenes de compra, Venta y Cobranza. -Incidencias (Vacaciones, Permisos, Faltas, Retardos) -Seguimiento a Rutas. -Almacén (PEPS)cámara frigorífica. -Planeación de pedidos.



MAYO DE 2015-DICIEMBRE DE 2015

Asistente de Contraloría- Grupo MCM (Giro metal-mecanico)
-Reportes, KPI's. -Estadísticas e informes de actividades de todas las áreas administrativas (Compras, Ventas, Ordenes de Trabajo, Contabilidad, Recepción) -Altas y bajas de herramientas. -Resguardo de almacén. -Manejo de Norma ISO 9001-2015. -Elaboración de Normas, descripción de puestos, procedimientos, instructivos y manuales. -Trámites bancarios.



JUNIO DE 2003-MAYO DE 2015

Jefe de Control Escolar- Operadora de Colegios la Salle (Giro Educativo)
-Dirigir, organizar y coordinar las actividades de la administración de control escolar de los niveles de Secundaria, Preparatoria, Licenciatura. -Apoyo a elaboración de calendarios, horarios, Planes de estudios de licenciatura, preparatoria. -Elaboración de Boletas, Certificados, Títulos. -Trámites ante SEP-Toluca, DGB, DGESEU, Profesiones. -Conocimiento de Reglamentos, Normas, Acuerdos. -Apoyo a Relaciones Públicas (ingreso, información y recepción). -Caja chica y trámites bancarios.



*Inglés Intermedio

*Dynamics AX

*SAP, módulo MM

*Office (Excel, Word, PPoint, Access)

*Outlook

* Aspel (SAE, NOI, COI)

CURSOS

*Comercio Internacional y Logística

*Tablas dinámicas

*Finanzas personales

*SAP, módulo MM

* Gestión Integral de Planeación (KPI's)

*Coordinando la solución de problemas

*Metodología de las 5 "S"