###

Móvil. 55 40271379 / E-mail: lizherrerach@gmail.com

Edad: 25 años

Recidencia: Tultitlan, Estado de México

WKDGp7co52bf4bwG3nwdT4rnlphedCxohSys1pxQVey1lH8TIe7P359fLMRRevaKufyASQasIHX2Kd1hHWDMmbar3xbzW18rmpxlkXLRv4QLVzYTt0LXzYqdG3p5zgjNPHaaBRaQTT52Bbqb73BuhJS3Cv8m+vLu8NH+oMYwnOc=

**Elizabeth Herrera Chávez**

**ADMINISTRADORA**

###

**OBJETIVO PERSONAL**

Posicionarme dentro de una empresa donde poder desarrollarme profesionalmente y a su vez cumplir mis objetivos personales

**COMPETENCIAS**

Proactiva, trabajo bajo presión, solución de problemas, relaciones interpersonales, atención al cliente, trabajo en equipo, por objetivos y con base a resultados, rápido aprendizaje.

### HISTORIA ACADÉMICA

Universidad Tres Culturas

Licenciatura en Administración de Empresas

**Universidad en curso (2019-Actual)**

**CURSOS Y SEMINARIOS DESTACADOS**

Seminario Gestión Efectiva de la Supervisión y Liderazgo - 2017

**HABILIDADES ADICIONALES**

Microsoft Office medio/avanzado (Word, Excel, Power Point) Outlook, Manejo de conmutador, Terminal bancaria

**EXPERIENCIA LABORAL**

**MER GROUP TELECOM SOLUTIONS**

**Enero 2017 – Actual**

**Puesto desempeñado: Auxiliar Administrativo**

**Mayor logro: Cambio de puesto en 8 meses**

Acceso a sitios AT&T, atención y resolución de problemas en vivo para acceso a sitios. Administración de órdenes de compra, entregables y conciliación con clientes para aceptación de sitios sin pendientes, gestión de facturación y seguimiento a cobranza, trato directo con clientes y proveedores, pago a proveedores (solicitud de ODC, generación de FPF, cartas finiquito), manejo de ERP, administración de cajas chicas, gestión de vuelos, hospedajes, asistencia a dirección de área, manejo de tablas dinámicas y distintos portales de clientes enfocados a pedidos y facturación como AT&T, Huawei, Telcel, Telmex, Telefónica y Nokia.

**TANNERS ASESORES EN BRONCEADO SALUD Y BELLEZA**

**Puesto desempeñado: Administración y Ventas**

**Febrero 2011 – Diciembre 2016**

**Mayor logro: Apertura de clientes Premium y venta de camas de bronceado Elite**

Control de expedientes, inventarios, órdenes de compra, facturas físicas y electrónicas, bases de datos, proyección y cierre de venta, apertura de nuevos clientes, capacitaciones, atención al cliente, venta en mostrador, por llamada y en línea, recepción de llamadas, envió de paquetes foráneos. Apoyo con control de contratos para arrendamiento.

**DR. HUMBERO BAUTISTA**

**Puesto desempeñado: Asistente Administrativo (Medio Tiempo)**

**Abril 2016 – Octubre 2016**

**Mayor logro: Contacto con Sanborns para publicación del libro del Dr Bautista en sus tiendas, se logró a través de una editorial la cual abrió paso a otras librerías como Gonvill y Porrua**

Recepción de pedidos, logística de entrega, seguimiento en portales como Gandhi y Farmacias Similares, generación de facturas, carga en portales, inventario, manejo de caja chica.