

JOSE ALBERTO GONZALEZ TORRES



Personal

- Dirección**
Priv. Bosque de castilla, Mz. 9, Lote 53A,
Fracc. Real del bosque, Tultitlan
54948 Estado de Mexico
- Número de teléfono**
55-6172-6783
- Correo electrónico**
josealbertogonzaleztorres9@gmail.com
- Fecha de nacimiento**
19-08-1994
- Género**
Hombre
- Nacionalidad**
Mexicana
- Estado civil**
Soltero
- Permiso de conducir**
B

Idiomas

- Español** ●●●●●
- Inglés** ●●●●●

Proactivo y Creativo. Me gusta tomar iniciativa para desarrollo de nuevos proyectos o mejora de procesos
Perseverante y Ordenado. Sin importar las circunstancias busco la motivación y recursos para lograr mis metas y objetivos.
Trabajo en equipo y Actitud de Servicio. Me adapto rápidamente a la dinámica del grupo de trabajo y soy empático a todos los niveles laborales.
Capacidad de adaptación a cambios y Organizado. Me adapto fácilmente a los cambios y los administro para dar continuidad a mis actividades y al logro de resultados.
Valores: Responsabilidad, compromiso y honestidad con mi trabajo. Respeto hacia mis jefes y compañeros de trabajo.

Experiencia laboral

Ejecutivo de Ventas, cuentas por cobrar jul 2021 - Actualidad
Nat Mac, S.A. de C.V., Tlalnepantla, Estado de México

Administrativo cuentas por cobrar / Ejecutivo de ventas

Seguimiento al proceso de venta desde toma de pedido hasta embarque del producto, análisis de pagos de clientes en cartera vencida, prospección de nuevos clientes y seguimiento al mismo. Visita de clientes y prospecto, seguimiento en área de corte de materiales requeridos, monitoreo de la unidad de entregas a clientes desde que sale de la empresa, atención a clientes, búsqueda de proveedores, seguimiento de facturación al cliente. cotizaciones

Administrativo/Auxiliar administrativo ene 2021 - jun 2021
GRUPO INFRA, Tlalnepantla, Estado de México

Administrativo/Auxiliar administrativo

Análisis de documentos y archivos ingresados al área operativa del mismo departamento. Entrega de documentación con personal. Seguimiento al proceso de contrataciones e inslacion de equipos. Monitoreo de unidades. Captura de reportes diarios del personal. Asistencia en area de gerencia oxidom. Supervisión y cumplimiento. Comunicación con personal, documentos, checklist, Etc.

Auxiliar de ventas / Administrativo Reportando a coordinadora, contabilidad y logística/despachar oct 2018 - mar 2020

GOPLAS, S.A. DE C.V., Tultitlan de Mariano Escobedo, Estado de México

Auxiliar de ventas / Administrativo

Seguimiento al proceso de venta desde toma de pedido hasta embarque del producto. Atención a procesos de facturación. Participación en planeación de logística y exportación para mejorar la calidad del servicio. Entrega de documentación a choferes y personal de carga (Carta porte) y asistencia al área de contabilidad.

Estudios y certificaciones

Licenciatura en derecho ago 2012 - ago 2014
Universidad del Valle de México, Estado de México

Destrezas

- Microsoft Word** ●●●●●
- SAP** ●●●●●
- Redes sociales** ●●●●●
- Excel** ●●●●●