* Currículum Vitae

******

***Datos Generales:***

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre:** Verónica González Salinas  | **Sexo:**  Femenino  |
| **Fecha de nacimiento:** 17/Nov/1982  | **Edad:**  34 años  |
| **Calle:** Valle de los Fresnos #28A | **Colonia:** Izcalli del Valle |
| **Ciudad / Municipio:** Tultitlan, Edo. Méx.  | **CP:** 54945 |
| **País / Estado:** México-México  |  |
|  |  |
| **Teléfono celular:**   044 55 18 26 54 27 |  |
|  **Correo**: laverocles@gmail.com |  |

***Objetivo:***

Posicionarme en una empresa que me permita desarrollar mis habilidades y cualidades para así lograr ocupar puestos de mayor responsabilidad.

***Escolaridad:***

|  |
| --- |
| **Educación Preescolar** Instituto Tahtiali ( carrera trunca) |

|  |
| --- |
|  |

***Experiencia Laboral:***

Tubos y Barras Huecas, SA de CV (2014-actual)

*Empresa dedicada a la distribución de tubería y barras de acero al carbono e Inoxidable.*

**Recepcionista, Agente de ventas – Compras - Postventa**

En **recepción** mi labor fue, atención a clientes, proveedores y compañeros, enlazar llamadas , autorizar acceso , envío y recepción de paquetería, revisión de facturas, reporte de llamadas, En **ventas** el objetivo es ofrecer los materiales de la empresa, prospectando nuevos clientes y dar servicio a la cartera de la empresa, siguiendo él proceso (cotizar, ofrecer alternativas, revisión del inventario, realizar pedido y dar seguimiento hasta la entrega del material, culminando con el cierre de la venta e incrementando la meta semanal asignada . **Compras:** la descripción del puesto es desarrollar y analizar proveedores de confianza que nos permitan cubrir las necesidades de compra con la finalidad de ser lideres en el mercado en servicio, precio y calidad. **Postventa nacional** tiene como finalidad medir la calidad en él servicio brindado a todos los clientes de todas las sucursales en cada una de sus compras, y se realiza cuestionando al cliente después de cada compra para saber si fue favorable o tiene alguna queja o sugerencia respecto al servicio, dando solución y seguimiento a cada una de sus quejas y sugerencias. Reporte de indicadores.

Guardería Pequeños Bodoques (2012-2014)

*Empresa dedicada al servicio de estancia infantil y educación preescolar*.

**Directora técnica, Miss kinder I y Maternal.**

Encargada de la administración de la estancia, atención a padres de familia, supervisión de áreas y personal (cunero, maternales, comedor) al mismo tiempo impartiendo educación, estimulación y cuidado de kinder 1 y maternal, organizar todos los eventos escolares, planeaciones mensuales y circulares.

Gymboree Lomas Verdes (2011-2012)

*Empresa dedicada a Estimulación temprana y Educación Preescolar*.

**Auxiliar administrativo - recepcionista.**

Auxiliar del área administrativa, y al mismo tiempo encargada de recepción y caja, atender a profesores y padres de familia, realizar cobros de colegiaturas de Kínder, productos de estimulación, mensualidades de estimulación, eventos, etc.… Controlar listas de asistencia de alumnos de estimulación y eventos, atender todas las llamadas telefónicas filtrando y enlazando a el área correspondiente, a su vez dar informes sobre los servicios que presta el centro, control de inventario de productos para estimulación y uniformes.

Constrelec S.A. de C.V. (2009-2011)

*Empresa dedicada a la construcción de obras eléctricas*.

**Gestor-Ventas.**

Autorizada para realizar los trámites correspondientes ante la extinta Luz y Fuerza, y la actual Comisión Federal de Electricidad, tales como adquirir energía eléctrica en diferentes lugares como son Conjuntos Habitacionales, Centros Comerciales y Locales, así mismo como la venta de material eléctrico de media y baja tensión.

Operadora de Colegios La Salle S.A. de C.V (2007-2009)

*Empresa dedicada a la educción en todos los niveles.*

**Relaciones Públicas.**

El objetivo de este puesto es atender el teléfono y enlazar las llamadas a la extensión correspondiente , atención a profesores y alumnos de Jardín de Niños, Primaria, Secundaria y Preparatoria manejo de la caja chica, pago de nomina de todo el personal, recepción de mensajería, realizar circulares, estadísticas de alumnos (semanal, mensual, anual) manejo de agenda de tres directores, atención a padres de familia en juntas y eventos escolares, organizar eventos y excursiones para los alumnos, convenios con otros colegios para compartir alumnado y atención al público en general dando recorridos e información sobre el colegio con la finalidad del crecimiento de matricula escolar.

### Grupo HOMEX (2006-2007)

*Empresa dedicada a la construcción y venta de viviendas de interés medio y social.*

## Gerente de Prospección

## Apertura de empresas, centros comerciales, bancos, etc. con el fin de poder prospectar posibles

## clientes con un perfil específico para adquirir una vivienda de interés medio o social. Reclutamiento y manejo de personal, capacitación del mismo, reporte diario de ventas etc.

Corporativo del fuerte, S.A. de C.V.(2002-2002)

*Empresa dedicada a la fabricación, comercialización y distribución de productos alimenticios.*

**Servicio al cliente**

Encargada de la toma de pedidos diarios de tiendas de autoservicio, logística y verificación de entrega de los mismos, manejo de inventarios.

Vans Latinoamericana, S.A. de C.V.(1999-2002)

*Empresa dedicada a la distribución y venta de calzado deportivo.*

# Jefe de tienda

Encargada de la primera tienda outlet de la empresa. Control de Inventarios y ventas, atención a clientes, ventas, promociones, etc.

***Cursos:***

* Estrategia de Ventas.
* Administración del tiempo.