## CURRICULUM VITAE

## Gabriela Gómez Sánchez

Domicilio: Calle C No. 37 Edad: 53 años

Col. Loma Bonita Coacalco Telf. Casa: 58 79 16 15

Edo. De México C.P 55738 Celular: 55 2376 7772

Estado Civil: Soltera

E-Mail: gabrielags1969@hotmail.com

Experiencia Laboral

**Lab-Tech Instrumentación S.A DE C.V.**

yácatas No. 319 Col. Narvarte

Alcaldía Benito Juárez CDMX

C.P 03020 Teléfono: 55 5543 0319 Ext.105

**Giro de la empresa**: Importación compra y venta de equipo y mobiliario de laboratorio.

Puesto: Facturista / Recepcionista / Ventas Fecha inicio: 23 mayo 2014

Jefe inmediato: Lic. Dalia Luna

Teléfono Celular: 55 3444 3068 Fecha Final: 21 mayo 2021

**Funciones Realizadas**.

* Recepción, Conmutador, Facturación, Control de entradas y salidas del personal y visitas.
* Atención clientes y proveedores, personal interno y externo.
* Elaboración de facturas, notas de crédito, remisiones, cancelaciones y refacturaciones.
* Toma captura y revisión de pedidos, Cotizaciones, dar seguimiento hasta cierre de venta.
* Seguimiento oportuno de pedidos y solicitudes de facturación de parte del área de ventas.
* Entradas y salidas de mercancía, generación de reportes de facturación.
* Recepción y revisión de mercancía, de transportes de envío de equipos y consumibles.
* Prenomina, incidencias del personal, reportes de asistencia, documentación etc.
* Manejo de archivo, Control de papelería, e insumos de oficina.
* Manejo de paqueterías, elaboración y control de guías ( DHL, Paquetexpres, UPS, Redpack, Fedex etc. )

**Comercializadora Mexicana De Carne S.A. de C.V.**

Calle Morelos No. 6 Col. El Mirador

Tlalnepantla Estado De México

C.P 54080 Teléfono: 53616953 / 53983309

Giro de la empresa: Venta de productos cárnicos

Puesto: secretaria Fecha Inicio: 25 junio 2012

Jefe inmediato: Lic. Armando Rodríguez Fecha Final: 27 abril 2013

**Funciones Realizadas**

* Atención a clientes y Proveedores
* Captura de pedidos
* Facturación
* Recibo de rutas entregadas y facturadas para trámites correspondientes.
* Elaboración de rutas para ( cobranza y revisión )
* Aplicación de pagos en sistema
* Pago a proveedores
* Envió de facturas a clientes
* Archivo

**Employee Services Unlimited S. DE R. L. DE C.V.**

Calz. de las armas No. 115 Col. 10 de abril

Naucalpan de Juárez Estado de México

C.P 53320 Teléfono: 53710700 al 09

**Giro de la empresa**: Importación venta y distribución de productos cárnicos.

Puesto inicial: Secretaria De Almacén Fecha Inicio: 30 nov 1999

Puesto final: Asistente Administrativo / Facturista Fecha Final: 15 junio 2012

Jefe Inmediato: C.P Ma. Elena Castelán Rubí

**Funciones Realizadas**.

* Control de entradas y salidas de mercancía
* Trato directo de clientes y proveedores
* Rutas de mercancía entregada, monitoreo de entregas locales y foráneas.
* Seguimiento de devoluciones, Reportes de almacén
* Elaboración de notas de crédito, notas de devolución, cancelaciones, refacturaciones etc. )
* Facturación, Captura de datos.
* Inventarios físicos y teóricos, conteos cíclicos, control de lotes y caducidades, rotación de inventarios.
* Control y seguimiento de clientes.
* Programación de embarques foráneos.
* Registro y archivo de documentación
* Reporte de los vendedores (visitas a clientes y muestras de producto)
* Reportes de productos almacenados en cámaras de refrigeración
* Concentrado diario de salida de mercancía
* Realizar facturas y ordenes de entrega, para el surtido de pedidos.
* Pago y revisión de proveedores
* Control y organización de la sala de juntas
* Actividades administrativas en general, apoyando diferentes áreas.

**Materiales Frimont**

Mazatlán No. 95 Col. Condesa

Alcaldía Cuauhtémoc CDMX

Giro de la empresa: Compra y venta de material para la construcción.

Puesto: secretaria Recepcionista Fecha Inicio: Julio 1991

Jefe Inmediato: Martha Elsa Frías Mondragón Fecha final: Enero 1992

**Funciones Realizadas**

* Recepción Clientes y Proveedores
* Facturación
* Crédito y Cobranza
* Pago y revisión a proveedores
* Manejo de agenda
* Remisiones
* Presupuestos, Captura de pedidos.
* Cotizaciones
* Captura de datos, Archivo
* Programación de envíos
* Actualizaciones de listas de precios
* Compras
* Caja chica
* Control de papelería e insumo de oficina.
* Labores administrativas en general

**Historial Académico**

* Colegio de Ciencias y Humanidades Vallejo (CCH)
* Instituto Herman Hollerith (Computación)
* Instituto Técnico Latinoamericano (secretaria ejecutiva con Computación)

**Equipo De Oficina**

* Manejo de PC Windows y Office
* Conmutador
* Impresora
* Scanner
* Fotocopiadora

**Objetivos Personales:**

Trabajar en equipo e integrarme tanto en lo individual como en lo colectivo, para alcanzar los objetivos y expectativas de la compañía a corto y largo plazo. Asumiendo un total compromiso y disposición en todos los aspectos, aportando y aprendiendo día con día para seguir creciendo y superándome tanto en lo personal como en lo profesional.

La manera en la que estoy acostumbrada a trabajar es bajo los siguientes puntos los cuales considero los más importantes.

* Trabajo
* Responsabilidad
* Disposición
* Actitud
* Proactiva
* Honestidad
* Compromiso
* Trabajo en Equipo