



**Giovanna Martínez
Ruiz**



Teléfono
5570667740.



Email
gm1077521@gmail.com



Domicilio
Jardines el Dorado MZ, 6 Lt.49, Col.
Buenavista, Zumpango ,Mex.

HABILIDADES

Comunicación Asertivo	=====
Trabajo en Equipo	=====
Resolución de Conflictos.	=====
Tolerancia a la Frustración	=====
Organizada	=====
Proactiva	=====

SOFTWARES

OFFICE
SYNLINE
INFOR
C400

IDIOMAS

- Español Nativo.
- Ingles Básico.

HOBBIES

- Leer.
- Música.
- Pasar Tiempo con mi Familia.
- Cine.

SOBRE MI

Profesional altamente organizada y proactiva con experiencia en la gestión eficiente de la administración y la coordinación de tareas. Demostrada habilidad para trabajar en entornos dinámicos y de ritmo rápido, manteniendo altos niveles de precisión y atención al detalle. Capaz de manejar múltiples responsabilidades, priorizar tareas y mantener una comunicación efectiva con diferentes niveles de la organización.

EDUCACIÓN

CARRERA TÉCNICA EN SECRETARIADO 1999-2002.
Bachillerato
INSTITUTO COMERCIAL MENDOZA.

EXPERIENCIA

ENDOMEDICA-VITALMEX 2013-2024.

Analista de Crédito y Cobranza.

Administrar y dar mantenimiento a la cartera de clientes, asegurando una relación efectiva y duradera. Brindar atención personalizada y eficiente a los clientes, respondiendo consultas, resolviendo problemas y asegurando su satisfacción. Verificar y registrar precisamente los pagos recibidos, garantizando la correcta identificación de las transacciones.

Aplicar oportunamente y precisamente los pagos, asegurando la integridad de la información financiera.

Promocionar y realizar las ventas directas a los clientes, proporcionando información detallada sobre productos o servicios.

Coordinar y dar seguimiento a los procesos de cobranza, garantizando la eficiencia en la recuperación de cuentas pendientes.

Elaborar facturas de manera detallada y precisa, cumpliendo con los requisitos fiscales y proporcionando documentación clara a los clientes.

Coordinar y ejecutar eficientemente la entrega de materiales a los clientes, asegurando la satisfacción y cumplimiento de los plazos establecidos.

PM STEELE 2007-2013.

Recepcionista.

Ofrecer un servicio de atención al cliente excepcional, atendiendo consultas, brindando asistencia y asegurando la satisfacción de los clientes en cada interacción.

Supervisar y administrar eficientemente el control de acceso de visitantes a la empresa, garantizando la seguridad y la documentación adecuada durante su estancia.

Gestionar la agenda del personal directivo, programando reuniones, citas y eventos.

Organizar y archivar documentos importantes, manteniendo un sistema eficiente de gestión de archivos.

Coordinar y supervisar el proceso de revisión de facturas, asegurando la exactitud y legalidad de la documentación financiera.

Gestionar y mantener el conmutador de 20 líneas, facilitando una comunicación fluida y eficiente tanto interna como externamente en la empresa.

CURSOS

- Curso de Ingles en la escuela The Anglo Americano.
- Curso de Crédito y Cobranza.