

Curriculum

GOMEZ LOPEZ MARIO



Datos personales

Edad: 32 años
Nivel de Estudios: Carrera Técnica en Administración de Empresas
Clave CURP: GOLM881128HDFMPR05
Dirección: Calle Ignacio Allende #101
Colonia: Valtierra, Salamanca, Gto. C.P. 36878
Correo electrónico: mario-gomez-lopez@hotmail.com
Teléfono: 46-46-41-60-91. **Cel.** 55-33-80-37-97

Puesto que solicito

Puesto que solicito:

Sueldo mensual deseado: \$

Habilidades

Adaptabilidad, Aprendizaje continuo y crecimiento, Comunicación, Confianza, Disciplina, Conocimientos Técnicos Profesionales, Creatividad/Innovación, Iniciativa, Integridad, Tenacidad, Tolerancia al estrés, Toma de decisiones, Trabajo en Equipo.

Objetivos

Formar parte de una organización importante en donde pueda desarrollar y poner en práctica los conocimientos que adquiero a través del tiempo y ayudar a la expansión de dicha organización sobre la base de la experiencia que obtenga.

Experiencia Laboral

• Nombre de la Compañía:	Equidad Jurídica y Fiscal
• Tiempo que prestó sus servicios:	Enero 2020 Diciembre 2020
• Puesto que desempeña:	Auxiliar Administrativo

Principales actividades: Monitoreo de Cobranza en Campo y Seguimiento a Documentación u Oficios, entrega de Facturas y Procesos de Facturación, Archivo en General, Generar reporte mensual de Facturación como de recuperación de Pagos, control de personal de la empresa, manejo de caja chica y asignación, recuperación de cartera, reporte diario de cobranza, conciliaciones bancarias, **abastecer cada una de las áreas con las requisiciones de compras que se generan de almacén, mantenimiento, papelería, producción, software, publicidad,** coordinación de personal, atención a clientes, reclutamiento y selección del personal, contratación, control de asistencia, general pre-nomina semanal, atención a clientes.

• Nombre de la Compañía:	Cataño Bienes Raíces S.A. de C.V.
• Tiempo que prestó sus servicios:	OCTUBRE 2017 Enero 2020
• Dirección:	Camino a Santa Teresa #1515, Jardines del Pedregal, Álvaro Obregón, C.P. 01900.
• Puesto que desempeña:	Auxiliar Administrativo

Principales actividades: Monitoreo de Campañas de Publicidad y Seguimiento a Documentación u Oficios, entrega de Testigos Digitales e Impresos, Procesos de Facturación y Cobranza, Archivo en General, Generar reporte mensual, control de personal de la empresa, manejo de caja chica y asignación, recuperación de cartera, reporte diario de cobranza, conciliaciones bancarias, **abastecer cada una de las áreas con las requisiciones de compras que se generan de almacén, mantenimiento, papelería, producción, software, publicidad,** coordinación de personal, atención a clientes, reclutamiento y selección del personal, contratación, control de asistencia, general pre-nomina semanal, atención a clientes.

• Nombre de la Compañía:	Expansión S.A. de C.V.
• Tiempo que prestó sus servicios:	JUNIO 2014 OCTUBRE 2017.
• Dirección:	Av. Constituyentes #956 Col. Lomas Altas Del. Miguel Hidalgo
• Puesto que desempeña:	Auxiliar Administrativo de Gobierno

Principales actividades: Monitoreo de Campañas de Publicidad y Seguimiento a Documentación u Oficios para las Dependencias y Secretarías de Gobierno, entrega de Testigos Digitales e Impresos, Procesos de Facturación y Cobranza, Archivo en General, Generar reporte mensual de gasto de proveedores, control de personal de la empresa, manejo de caja chica y asignación, recuperación de cartera, reporte diario de cobranza, conciliaciones bancarias, **abastecer cada una de las áreas con las requisiciones de compras que se generan de almacén, mantenimiento, papelería, producción, software, publicidad,** coordinación de personal, atención a clientes, reclutamiento y selección del personal, contratación, control de asistencia, general pre-nomina semanal, atención a clientes.

• Nombre de la Compañía:	Acuática San Ángel S.A. de C.V.
• Tiempo que prestó sus servicios:	JULIO 2012 MAYO 2014.
• Dirección:	Guerrero #144 Col. Tizapan Del. Álvaro Obregón
• Puesto que desempeña:	Auxiliar Administrativo

Principales actividades: General reporte de ingresos a diario, control de gastos de la empresa, manejo de caja chica y asignación, general convenios y recuperación de cartera, reporte diario de cobranza, conciliaciones bancarias, **abastecer cada una de las áreas con las requisiciones de compras que se generan de almacén, mantenimiento, papelería, producción, software, publicidad,** coordinación de personal, atención a clientes, reclutamiento y selección del personal, contratación, control de asistencia, general pre-nomina semanal, atención a clientes.

• Nombre de la Compañía:	Verificentro Zarate S.A. de C.V.
---------------------------------	----------------------------------

• Tiempo que prestó sus servicios:	Enero 2012 a Junio 2012
• Dirección:	Av. Toluca #147
• Puesto que desempeñaba:	Técnico verificador

Principales actividades: Atención a clientes, Revisión de papeles en sistema y general prueba de contaminación.

Nombre de la Compañía:	CORPORATIVO SELIVA S.A de C.V
Tiempo que prestó sus servicios:	1 Año 9 meses (Noviembre 2009 a Agosto del 2011)
Dirección:	Manuel José Othon #140 Col. Obrera Del. Cuauhtémoc C.P.06800
Puesto que desempeñaba:	Auxiliar Administrativo
Motivo de Separación :	Cambios administrativos recorte de personal

Principales actividades: Generar formatos y revisar reportes de viáticos, reembolsos, fondos de caja chica, emitir cheques por concepto de pago a proveedores, pago de nómina, análisis de estados de cuenta bancarios, dar seguimiento al status de los clientes, recuperar cartera, emitir facturas, generar reportes de facturación, apoyo continuo a cuentas por pagar registro de pólizas de ingresos y egresos, control u organización de archivo por mes de información, cotizar servicios y mantenimiento para la empresa en base a calidad, precio y tiempo, analizar anticipo de clientes, saldos y descuentos conforme al contrato, control u organización de expedientes, control del personal, apoyo al área de nómina generar incidencias semanales y quincenales.

ESCOLARIDAD

NOMBRE DE LA ESCUELA	DIRECCION	INICIO	FINAL	TITULO RECIBIDO
Primaria "Ricardo Gómez"	Av. México #189, Col. Progreso	1995	2001	Si
Secundaria para Trabajadores N°54	Camelia #38 Col. Tizapan	2001	2005	Si
Carrera Técnica Cetís #52 Admón.	KM 25, Col. San Bartolo	2005	2008	Si

Conocimientos Generales

Domino todo tipo de funciones de oficina que se me pida, se utilizar, software básicos y hardware elementales. Software que domino: los comprendidos por MICROSOFT Office, Word, Excel, Power Point, Siiga, People Soft, Adpoint, Click Balance, Outlook, INTERNET Explorer, Windows o Mac.

Referencias Personales:

Sra. Minerva Yadira Gutiérrez Méndez Cel. 55-44-81-05-52.

Sr. Luis Enrique Argumedo Nieves Cel. 55-81-05-93-49.