

Nombre y apellido: Giovanna Stella Arévalo Paz
Fecha de nacimiento: 08/02/1985
Dirección: Paseo Rio Lerma #222, Fracc. Lerma CP 36700
Datos de contacto: steare08@gmail.com / 464-123-26-28
Ciudad: Salamanca, Guanajuato, México.

Experiencia laboral actual y historial:

- Crédito y cobranza
 - Equipos y Tractores del Bajío SA de CV
 - Junio de 2016 al día en curso (4 años 1 mes) Actual
 - Funciones: gestión de cartera vencida, manejo de líneas de crédito, integración de expedientes de clientes con líneas autorizadas, elaboración de pagarés y contratos, notas de crédito y de cargo, anticipos, recibos de cobranza, gestiones de cobranza, contabilidad de iva, conciliaciones bancarias, entre otras funciones administrativas.
-
- Auxiliar Administrativo
 - Defendo Tecnologías del Bajío S.A. de C.V.
 - Febrero de 2013 – mayo de 2016 (3 años 3 mes)
 - Funciones: Realización de facturas electrónicas, nominas, integración de paquete fiscal para contabilidad, pólizas de egresos, realización de cotizaciones de bienes y/o servicios que maneja la empresa, realización de pedidos, inventarios, atención a clientes, manejo de caja chica, ventas.
-
- Auxiliar Administrativo
 - Salmantina de Infraestructura S.A. de C.V.
 - Agosto de 2012 – diciembre de 2012 (4 meses)
 - Funciones: Realización de facturas electrónicas, nominas, integración de paquete fiscal para contabilidad, pólizas de egresos, atención a proveedores, pagos a diversos proveedores, apoyo en realización de cheques y cobro de los mismos, apoyo para realizar concursos de licitaciones públicas, cobranza a clientes.
-
- Auxiliar de notario público
 - Notaria Publica No. 10 de Lic. Pedro Farfán Salgado
 - Julio 2010 – Junio de 2012 (1 año 11 meses)
 - Funciones: Realización pagos de traslación de dominio, impuestos, prediales, realización de testimonios de poderes notariales, testamentos y escrituras públicas, atención al cliente, archivar documentación interna de la notaria, registro de salida de escrituras publica de la oficina.

- Atención a Clientes
- Domino's Pizza sucursal Salamanca
- Abril 2005 – Marzo de 2006 (11 meses)
- Funciones: Recepción en mostrador de clientes, tomar ordenes vía telefónica, manejo de caja, entre otras funciones de apoyo dentro del establecimiento.

Formación académica:

- Universidad Privada de Irapuato Plantel Salamanca
- Licenciada en Derecho.
- Título
- Cedula profesional
- 2007 – 2011.
- Preparatoria Jaime Torres Bodet
- Certificado de estudios
- 2000 – 2003
- Secundaria Técnica No. 7
- Certificado de estudios
- 1997 - 2000
- Escuela Urbana No. 6 Ma. Guadalupe Arroyo
- Certificado de estudios
- 1991 - 1997

Formación complementaria:

- Universidad Privada de Irapuato Plantel Salamanca
- Especialidad en Derecho Fiscal
- 2012 – 2013
- Curso de factura electrónica y contabilidad electrónica.

Idiomas:

- Español
- Nativo

- Inglés
- Basico

Conocimientos en informática:

- Microsoft Word
- Microsoft Excel
- Microsoft Outlook
- COI (ventas y cobranza)
- Contpaq (facturación)
- Facturador en línea Folios digitales.
- Manejo de páginas de internet
- Internet en general.