

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 ó 464-64-8-65-09

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 8 meses) Actual
 - Funciones: gestión de cartera vencida, manejo de líneas de crédito, integración de expedientes de clientes, elaboración de pagarés, contratos, notas de crédito y de cargo, anticipos, complementos de pago, 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, altas y bajas en el imss, 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.
- ☐ Manejo de sistema Equip.
- ☐ SUA.