

GABRIELA TAPIA TOLENTINO

Junio 910

36790, Salamanca, Gto.

464-648-5448

464-198-8709

gtt2490@gmail.com

RESUMEN PROFESIONAL

Responsable de Recursos Humanos motivado y hábil para desarrollar y mantener detallados procesos administrativos y de procedimientos que reducen la redundancia, mejoran la precisión y la eficiencia y alcanzan objetivos organizativos.

Planifica, y dirige las actividades que lleva a cabo el departamento de compras de la institución que corresponde a todo el proceso de adquisiciones basado en el sistema CONTAPAQi, así mismo hacer un monitoreo de proveedores, con el objetivo de hacer garantía lo que el proveedor nos ofrece, tomando en cuenta costos y tiempos de entrega.

FORMACIÓN

2012 **Lic. Psicología Organizacional**

UNIVERSIDAD DE LEÓN

Salamanca, Gto.

Titulo recibido: Certificado y cedula profesional.

2008 **Técnico en Contabilidad en Administración de Empresas**

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SUPERACIÓN INTEGRAL

Salamanca, Gto.

Titulo recibido: Certificado

HISTORIAL LABORAL

Septiembre 2018- Actual

Recursos Humanos

SERVICIOS PATRIMONIALES KEIBIIN S.A. DE C.V.

Salamanca, Gto.

- Capaz de llevar un registro correcto del personal, elaborando altas, contratos, bajas, nómina, seguimiento de incidencias, incapacidades, permisos, etc., utilizando sistemas como NOMINAX e IDSE.
- Excelentes habilidades para transmitir información precisa sobre las nuevas normas de seguridad que se aplican en la industria, para así brindar un mejor servicio a nuestros clientes y fomentando la retención.
- Reclutamiento y selección de personal de nuevo ingreso, aplicación e interpretación de psicometría.
- Capaz de mantener toda la documentación y registros precisos y actualizados con los datos más recientes para evitar errores en el procesamiento de la información del personal.
- Apoyó a los Guardias de Seguridad en la mejora de las operaciones y la resolución de problemas para ofrecer un servicio al cliente de primera clase a nuestros clientes.

Abril 2017-Marzo 2018

Asistente administrativo

MF AMIGA, S.A.P.I. DE C.V., S.O.F.O.M., E.N.R.

Salamanca, Gto.

- Captura de expedientes
- Archivo de expedientes y tickets de pago
- Gestión telefónica de cartera vencida
- Validación de información proporcionada por los clientes
- Seguimiento de créditos

- Aplicación y condonación de garantías para su liquidación de cuentas pendientes.
- Control de envío de paquetería, nóminas y listas de asistencia.

Mayo 2015-Enero 2017

Jefa de Compras en Empresa de Construcción

MATERIALES DON ANGEL ARREDONDO FLORES

Salamanca, Gto.

- Verificaba y aprobaba órdenes de compra, así como apoye en la elaboración de las mismas.
- Negocié los precios con los proveedores en relación con la facturación completa y los procedimientos de comercialización.
- Serví de enlace con los proveedores para solicitar y mantener el inventario de suministros de las sucursales.
- Busque nuevos proveedores para la mejora de la economía de la empresa, tomando en cuenta que los productos y/o servicios fueran de excelente calidad.
- Me puse en contacto con los proveedores en relación con cuentas no pagadas y mal pagadas para resolver los problemas y llegar a un mutuo acuerdo.
- Realicé tareas de cuentas por cobrar entre las que se incluían la facturación, la investigación del reembolso, las discrepancias y las conciliaciones.
- Mantuve la documentación organizada de la información de las compras diarias, semanales y mensuales de las nueve sucursales que conforman la empresa.
- Creé el primer manual de inducción para empleados de nuevo ingreso a la empresa que incluía formación y desarrollo del área de compras y la importancia de la relación con las demás áreas.

Mayo 2014-Mayo 2015

Auxiliar Administrativo

EKIPRO RENTALS S.A DE C.V.

Salamanca, Gto.

- Elabore facturas, pago a proveedores, control de efectivo, así como de chequera, elaboración de cheques, cobranza, elaboración de reportes, cotizaciones, manejo de Excel, programación de paquetería, control de agenda gerencial, apoyo a gerencia y asistente de gerencia.
- Redacté y realicé el borrador de toda la correspondencia saliente y los informes para el gerente.
- Supervisé las compras de suministro de la oficina y el inventario.
- Negocié los precios con los proveedores en relación con la facturación completa y los procedimientos de comercialización.
- Procesé las cuentas por cobrar y las cuentas por pagar.

APTITUDES

- Capacidad de iniciativa
- Adaptación
- Capacidad de resolver problemas
- Trabajo en equipo
- Creatividad
- Liderazgo
- Compromiso
- Lealtad
- Honestidad
- Responsabilidad
- Compromiso