



# María Verónica Torres Cervantes

## INFORMACIÓN PERSONAL

Soy una persona honesta, responsable, respetuosa, comprometida con su trabajo. Cuento con 8 años de experiencia en el Área Administrativa y Servicio al cliente, 9 meses en el Área de Sistemas, Facturación e Inventario perpetuo y 2 años en el área de publicidad y diseño digital.

Diciembre #809. Col. Constelación.  
Salamanca, Gto.



4646532880



[veronicleon\\_3291@hotmail.com](mailto:veronicleon_3291@hotmail.com)



## EXPERIENCIA

### **PUBLICIDAD Y DISEÑO • ENLACE CONSULTORES • ENERO 2019**

#### ACTIVIDADES REALIZADAS:

- CREACIÓN DE CONTENIDO DIGITAL (FLYER, DIPLOMAS, VIDEOS, ETC)
- CREACIÓN DE PAGINA WEB.
- PARTICIPACIÓN EN LOGÍSTICA.
- APOYO ADMINISTRATIVO.

### **PUBLICIDAD Y DISEÑO • COMERCIALIZADORA PRESSEA • JUNIO 2019 A FEBRERO 2020**

#### ACTIVIDADES REALIZADAS:

- CREACIÓN DE CONTENIDO DIGITAL PARA REDES SOCIALES.
- MANTENIMIENTO A PÁGINA WEB DE LA EMPRESA.
- CREACIÓN DE CATÁLOGOS DIGITALES.
- ELABORACIÓN DE COTIZACIONES Y SU SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE.
- ELABORACIÓN DE PEDIDOS.
- APOYO EN INVENTARIOS MENSUALES.
- APOYO COMO CAPTURISTA Y AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

### **LIDER DE SISTEMAS Y FACTURACIÓN • BODEGA AURRERA • AGOSTO DE 2018 A JUNIO 2019**

#### ACTIVIDADES REALIZADAS:

##### ÁREA DE SISTEMAS

- CONTROLAR LA CORRECTA COMUNICACIÓN DE SISTEMA SMART CON EL POS (PUNTO DE VENTA).
- EVITAR MERMA ADMINISTRATIVA.

## OBJETIVO

Establecerme en una empresa o institución en donde me den la oportunidad de adquirir nuevos conocimientos, los cuales me puedan pulir como profesional, alcanzando tanto mis metas como las de la organización a laborar.

## HABILIDADES

Manejo de programas de la galería de Adobe como:

- Photoshop
- Illustrator
- Premiere
- After Effects
- In Desing
- Drean weaver.

Manejo de programas de Microsoft Office:

- Word
- Excel
- Power Point.

### ÁREA DE FACTURACIÓN

- PAGO DE PROVEEDORES.
- TRANSFERENCIA DE MERCANCIA.
- MANEJO Y CONTROL DE CUENTAS.

### INVENTARIOS PERPETUOS

- MANTENER SANO EL INVENTARIO DE LA TIENDA POR MEDIO DE INVENTARIOS MENSUALES.

### **LIDER DE LINEA DE CAJAS • BODEGA AURRERA • FEBRERO DE 2015 AGOSTO DE 2018**

ACTIVIDADES REALIZADAS:

### ÁREA DE SERVICIO AL CLIENTE

- SUPERVISAR QUE LOS CAMBIOS Y DEVOLUCIONES REALIZADAS EN EL ÁREA CUMPLIERAN CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
- MANTENER SANO EL INVENTARIO DE LA TIENDA POR MEDIO DE INVENTARIOS MENSUALES.
- CAPACITACIÓN DE PERSONAL EN EL USO DE PLATAFORMAS DE REMESAS PARA ASEGURAR ASI, EL PAGO CORRECTO AL CLIENTE.
- ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A QUEJAS Y SUGERENCIAS DE CLIENTES.

### OFICINA ADMINISTRATIVA

- SUPERVISIÓN DE PÓLIZA DE VENTAS.
- CUADRAJE DE EFECTIVO.
- CONCILIACIÓN DE CRÉDITO.
- SUPERVISIÓN DEL MANEJO Y ENVÍO DE VALORES.

### LINEA DE CAJAS

- MANEJO DE PERSONAL (CAJEROS-SUPERVISORES).
- SUPERVISAR QUE EL PERSONAL COBRARÁ LA MERCANCÍA DE FORMA CORRECTA.
- ELABORACIÓN DE HORARIOS DE ACUERDO A LA PROGRAMACIÓN DE PRODUCTIVIDAD.

- REVISIÓN Y SEGUIMIENTO A REPORTES ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA. (SABANA DE DESVIACIONES, CANCELACIONES DE CUENTA, RETIROS, PRODUCTIVIDAD).

**SUBJEFE DE OFICINA ADMINISTRATIVA • BODEGA AURRERA • MARZO DE 2013 A FEBRERO 2015**

**ACTIVIDADES REALIZADAS:**

- ADMINISTRACIÓN Y MANEJO CORRECTO DE TODOS LOS VALORES QUE INGRESAN A LA UNIDAD.
- CUADRAJE CORRECTO DE PÓLIZA DE VENTAS.
- RESGUARDO Y ENVIO DE DOCUMENTOS AL ÁREA CORRESPONDIENTE.
- COORDINACIÓN DE PERSONAL.
- CONCILIACIÓN DE CRÉDITO.
- CONCILIACIÓN DE PAGOS DE SERVICIO.

**CAJERA • BODEGA AURRERA • DICIEMBRE DE 2011 A MARZO DE 2013**

**ACTIVIDADES REALIZADAS:**

- LA ACTIVIDAD DEL CAJERO ADEMÁS DE REALIZAR EL COBRO DE LA MERCANCÍA, ES OFRECER UN EXCELENTE SERVICIO AL CLIENTE YA QUE PODRÍA SER EL ÚLTIMO FILTRO QUE EL CLIENTE TENGA CON LA EMPRESA.

## **FORMACIÓN ACADÉMICA**

---

LICENCIATURA EN ARTES DIGITALES • 2009-2015 • DIVISIÓN DE INGENIERIAS CAMPUS IRAPUATO-SALAMANCA • CARRERA TRUNCA.

BACHILLERATO • 2005-2008 • PREPARATORIA OFICIAL DE SALAMANCA.

## **CURSOS**

---

**2010-** CONGRESO VIVE DISEÑO. GUANAJUATO CAPITAL.

**2013-** CURSO DE SUPERVISIÓN Y MANEJO CORRECTO DE CAJA CHICA. GUADALAJARA, JALISCO.

**2016-** DIPLOMADO “CRECIMIENTO PERSONAL Y RELACIONES HUMANAS”. SALAMANCA, GTO.

**2017-** LIDERAZGO SITUACIONAL- URIANGATO, GTO.

**2017-** TRABAJO EN EQUIPO. SALAMANCA, GTO.

**2017-**“HABILIDADES DE SUPERVISIÓN”. SALAMANCA, GTO.

**2019-** TALLER “MARKETING DIGITAL” FACEBOOK AD’S Y REDES SOCIALES. IRAPUATO, GTO.

**2020-** DIPLOMADO “GENERALISTA DE RECURSOS HUMANOS”. ONLINE.