

# CURRICULUM VITAE

## Datos personales

**Nombre:** Andrea Guerrero Rodríguez  
**Fecha de nacimiento:** 20 de abril del 1994  
**Edad:** 26  
**Estado civil:** casada  
**Dirección:** San Antonio #520 ote zona centro  
**Teléfono:** 4641052207  
**Correo:** andyguerrero\_2004@hotmail.com



## Formación académica

**Primaria:** Miguel Hidalgo (2000-2006) Av. del trabajo, zona centro (**TITULO RECIBIDO**)

**Secundaria:** Escuela Secundaria No. 7 (2006-2009) Rubén Darío S/N (**TITULO RECIBIDO**)

**Preparatoria:** Instituto Tecnológico de Superación Integral **ITSI** (2009-2012)  
Pénjamo # 111 col. El edén  
(**Carrera técnica en Laboratorio Clínico (RECIBIDO)**)

**Universidad:** UVEG (en línea licenciatura en administración de capital humano desde marzo del 2020)

## Experiencia Laboral

**Laboratorio TCI Terracerías Concretos e Industrias** septiembre 2012 noviembre 2016 (4 años 2 mese)

### Recepción

Mis actividades:

- Atención al cliente
- Recepción de llamadas
- Manejo de agenda

### **Auxiliar administrativo y Asistente personal**

Mis actividades:

- Recepción de resultados realizados en campo
- Captura de datos en el sistema
- Manejo de bitácora diaria
- Archivar documentos por compañía, servicio y fecha
- Manejo de token
- Manejo de efectivo
- Encargada de nóminas (pago en efectivo)
- Compras (cotizaciones y compras)
- Entrega de resultados a compañías
- Visitas a futuros clientes
- Manejo de agenda personal (director)

### **Responsable del departamento de cobranza**

Mis actividades:

- Call center
- Manejo de correo electrónico (cobranza)
- Visitas a clientes (cobranza)
- Negociaciones

### **Motivo de separación:**

Termino de proyecto y la empresa cambio de residencia a Aguascalientes

**Financiera FINFERSA Juárez #328 A 4646472986**

### **Auxiliar administrativo marzo 2017 – junio 2018 (1 año 3 meses)**

Mis actividades:

- Atención al cliente
- Recepción de documentos y captura en el sistema de los mismos para nuevos prospectos

- Encargada de caja (recepción de pagos, cortes de caja manejo de bóveda)
- Autorización de créditos
- Manejo de chequera
- Encargada de circulo de crédito
- Call center (reestructuras, créditos vencidos y convenios)

**Motivo de separación:**

No existía un ambiente de trabajo agradable y el salario era muy bajo

**Nutroline carretera libre Salamanca Irapuato km 101.8  
4646560043**

**Auxiliar de compras junio 2018 – abril 2019 (10 meses)**

Mis actividades:

- Atención a proveedores
- Cotizaciones
- Manejo de orden de compra
- Evaluaciones a proveedores
- Manejo de inventarios y almacén
- Manejo y actualización de catálogo de proveedores
- Compras de refacciones, EPP, materias primas entre otros
- Autorización de compras urgentes
- Manejo de ADMINPAQi y Odo
- Revisión de facturas de compras realizadas para tramite de pago
- Manejo de reportes en Excel

**Motivo de separación:**

Motivo personal

**Caja popular Juventino Rosas Hidalgo #100 zona centro  
4121572592**

**Cajera septiembre 2019 – enero 2020 (4 meses)**

Mis actividades

- Cajera
- Cortes de caja
- Arqueos
- Cierre de caja
- Manejos de sistema SIOPERA Y SAFCO
- Control de archivo
- Manejo de chequera y pagarés

**Motivo de separación:**

Inicie la universidad presencial pero por la pandemia me cambie a la universidad en linea

**Despacho contable Río Ilerma 219 zona centro  
Auxiliar contable (agosto 2020 – actualmente)  
Días laborales solo 3 a la semana (apoyo)**

Mis actividades

- Facturación
- Resúmenes
- Diots
- Banco
- Realizar formatos para contratos
- Control de archivo