**ADRIANA PADILLA ESQUIVEL** 

3ra. Priv de Guerrero #111 Col. Jardines del Sol.

Cel. 4641152732, 4641094712, 4641195519

Casa 1261734

[adrianitaesquivel@gmail.com](mailto:adrianitaesquivel@gmail.com)

**RESUMEN PROFESIONAL**

Responsable, con experiencia en la gestión y disposición para asumir responsabilidades adicionales a fin de cumplir con plazos ajustados. Entusiasta trabajador en equipo con una sólida ética laboral y una excelente capacidad para la solución de problemas complejos.

**HISTORIAL LABORAL**

Julio 2019- Actualmente

**GRUPO CALETTO AUTOMOTRIZ ORIENTAL DE IRAPUATO SA DE CV**

**GERENTE DE REFACCIONES**

ESTOY A CARGO DEL DEPARTAMENTO DE REFACCIONES, MIS LABORES EN ESTA AREA SON LA VENTA DE ACCESORIOS ORIGINALES, ATENDER AL CLIENTE EN BASE A SUS NECESIDADES COTIZANDO EN EL SISTEMA KMM LAS PIEZAS INDICADAS PARA LA REPARACION O REEMPLAZO DE LAS MISMAS, SOLICITUD A PLANTA EN EL SISTEMA PARTSEYE DE PIEZAS ORIGINALES PARA REPARACION, REEMPLAZO, VENTA O STOCK, EMPRESIONAR AL TALLER LAS HERRAMIENTAS PARA LOS SERVICIOS DE LOS VEHÍCULOS, COTIZAR, SOLICITAR Y ENTREGAR LAS PIEZAS PARA LA REPARACION DE LOS VEHICULOS SINIESTRADOS, SEGUIMIENTO INDICADO PARA LAS PIEZAS QUE SE ENCUENTREN EN BO, CARGA DE REQUISICIONES EN SISTEMA SIIA, FACTURACION DE VENTA POR MOSTRADOR, ESTOY A CARGO DEL ALMACEN DE REFACCIONES CUIDANDO EL MOVIMIENTO DE INVENTARIO Y ANALIZAR MINUCIOSAMENTE EL MATERIAL, CONTACTO VON PROVEEDORES, RECEPCION DE MATERIALES DE PINTURA Y PARTES ORIGINALES, ELABORACION DE NÓMINA SEMANAL DE MECANICOS Y LAVADORES, JUSTIFICACION DE FACTURAS DE PROVEEDORES PARA ELABORACION DE CHEQUES, ORGANIZACION DE PAPELERIA DEL AREA DE SERVICIO Y REFACCIONES, ELABORACION DE REPORTE SEMANAL Y MENSUAL DEL INVENTARIO GENERAL, VENTAS POR MOSTRADOR Y VENTAS AL TALLER PARA PRESENTAR EN LA JUNTA MENSUAL CON EL DUEÑO DE LA EMPRESA, ENTRE OTRAS.

Mayo 2019-Julio 2019

**DALTILE PISOS Y MAS DE CALAYA**

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

ASISTENCIA EN AREA DE GERENCIA, INVENTARIOS Y EMBARQUES, ASISTENCIA DIARIA EN CAJA EN HORARIO DE COMIDA DE LA CAJERA PRINCIPAL

Enero 2019- Mayo 2019

**FINESTRA MEXICO**

**ENCARGADA DE RESTAURANTE**

TENIA A CARGO EL PERSONAL, COLABORABA EN EL AREA DE CAJA COBRANDO Y FACTURANDO LAS NOTAS DE CONSUMO, ATENDIA A LOS COMENZALES, PLANEACION Y ORGANIZACION DE LOS EVENTOS EN EL RESTAURANTE, CONTROL DE INSUMOS, CAJA CHICA, APERTURA, CIERRE Y LIMPEZA DEL LOCAL

Septiembre 2018 - Diciembre 2018

**GRUPO CALETTO AUTOMOTRIZ DE IRAPUATO SALAMANCA, GUANAJIATO**

**CAJERA**

COLABORE EN EL AREA ADMINISTRATIVA

COMO CAJERA DE LA AGENCIA RECIBIA LOS DEPOSITOS DE LOS CLIENTES PARA SU VALIDACION, DESPUES REALIZABA LOS RECIBOS CORRESPONDIENTES, ASI MISMO RECIBIA PAGOS EN EFECTIVO DE LOS ANTICIPOS, COMPRAS DE REFACCIONES Y SERVICIOS DE UNIDADES. AUXILIABA AL CONTADOR EN HACER LA IDENTIFICACION DE CADA DEPOSITO PARA SU RESPECTIVA CONCILIACION BANCARIA, VERIFICABA EN CONJUNTO LAS VALIDACIONES DE CADA DEPOSITO Y LO APOYABA CON LOS DETALLES QUE REQUIRIERA.

TAMBIEN TENIA A MI CARGO EL PROGRAMA SICOP EL CUAL CORRESPONDIA A LLEVAR EL CONTROL DE LOS CLIENTES QUE INGRESABAN A LA AGENCIA Y LOS CAPTURABA AL SISTEMA DANDOLE EL DEBIDO SEGUIMIENTO HACIENDO ENTREVISTAS TELEFONICAS Y OFRECIENDO OPCIONES DE COMPRA A CADA UNO DE ELLOS, ASI MISMO VERIFICABA QUE CADA UNO DE LOS ADPS INGRESARAN Y LE DIERAN EL DEBIDO SEGUIMIENTO A SUS CLIENTES Y TODA LA INFORMACION SE ENTREGABA EN ACHIVOS ESPECIFICOS EN LA JUNTA QUINCENAL QUE SE PREPARABA PARA EL DUEÑO Y LOS GERENTES.

TAMBIEN COLABORE EN EL AREA DE RECEPCION RECIBIENDO A LOS CLIENTES QUE INGRESABAN A LA AGENCIA, TOMANDOLES SUS DATOS PERSONALES Y ASIGNANDO A UN ASESOR QUE LOS ATENDIERA PARA CONCRETAR LA VENTA

Marzo 2009 - Septiembre 2012

**JURISDICCION SANITARIA V**

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

FORME PARTE DEL AREA DE EPIDEMIOLOGIA SIENDO LA ASISTENTE PERSONAL DEL EPIDEMIOLOGO JURISDICCIONAL

LLEVE A MI CARGO EL PROGRAMA DE RED NEGATIVA DE INFLUENZA LO CUAL CORRESPONDIA A MANTENER INFORMADO AL ESTADO DE GUANAJUATO DE CADA UNO DE LOS CASOS POSITIVOS QUE SURGIERAN DURANTE EL DIA Y SU RESPECTIVO PROCESO DE EVOLUCION, ESTO SE LOGRABA ESTADO EN COMUNICACION CON CADA UNA DE LAS UNIDADES MEDICAS QUE TUVIESEN PACIENTES HOSPITALIZADOS COMO POSITIVOS PARA INFLUENZA A H1N1 Y HACIENDO VISITAS HOSPITALARIAS.

TAMBIEN RECIBIA, ALMACENABA, PROCESABA, HACIA EL ESTUDIO EPIDEMIOLOGICO CORRESPONDIENTE Y ENVIAVA AL LABORATORIO ESTATAL LAS MUESTRAS DE LOS CASOS PROBABLES DE INFLUENZA, DENGUE, COLERA, IRA, IRAG, TUBERCULOSIS, REACCIONES FEBRILES ETC.

AQUI MISMO FORME PARTE DEL PROGRAMA DEGUE Y REALIZE TRABAJO DE CAMPO VISITANDO CASA POR CASA INFORMANDO A LOS HABITANTES DE LAS RECOMENDACIONES NECESARIAS PARA EVITAR LA PROPAGACION Y CONTAGIO DEL MISMO.

COLABORE EN EL AREA COMO CAPTURISTA INGRESANDO EN LA BASE DE DATOS EL SEGUIMIENTO, VIGILANCIA Y EFECTIVIDAD DEL ESQUEMA DE VACUNACION, EL TAMIZ A RECIEN NACIDOS Y LA VIGILANCIA MEDICA DE LAS MUJERES EMBARAZADAS QUE CADA UNIDAD MEDICA REALIZABA A SUS ADSCRITOS.

Enero 2007 - Junio 2007

**ORTIZ TALLER MECANICO MAQUINAS Y HERRAMIENTAS SALAMANCA, GUANAJUATO**

**RECEPCIONISTA**

ATENDI A LOS CLIENTES RECIBIENDO SUS VEHICULOS PARA SERVICIO Y LES ASIGNABA EL TIEMPO ESTIMADO DE EPERA PARA SU REPARACION

APOYE CON EL CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DEL PERSONAL ASI COMO EL MANEJO DE TIEMPO EXTRA Y LA ELABORACION Y PAGO DE NOMINAS

Agosto 2005 - Abril 2008

**RESTAURANTE FONTANA**

**CAJERA ADMINISTRATIVA**

REALIZE LABORES DE CAJERA COMO ATENCION AL CLIENTE ELABORACION Y COBRO DE NOTAS DE REMISION Y FACTURAS DE LOS COMENZALES, VERIFICACION DE COMANDAS, INGRESO Y EGRESO DE INSUMOS INVENTARIO, CONTROL DE  CUENTAS POR COBRAR, AL MISMO TIEMPO COLABORABA EN EL AREA CONTABLE DEL HOTEL

Marzo 2004 - Noviembre 2009

**HOTEL TREVI**

**AUXILIAR CONTABLE**

REALIZE LABORES DEL AREA CONTABLE COMO CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL, PAGO DE NOMINAS,  INGRESOS Y EGRESOS DEL HOTEL, CONTROL DE FACTURAS REALIZADAS POR EL HOTEL, VERIFICACION DE HUESPEDES,  ELABORACION DE CHEQUES, PAGO A PROVEEDORES, CONTROL DE CUENTAS POR COBRAR ETC.

**FORMACION ACADEMICA**

INSCRITA EN LA UVEG EN LA CARRERA DE CONTABILIDAD

* 2002 PREPARATORIA DE LA LAGUNA TORREON COAHUILA

Título de Bachillerato

* 2000 ALBINO GARCIA COL. GUANAJUATO, SALAMANCA

Certificado

* 1997 RAQUEL CONTRERAS CACHU CARRANZA S/N ZONA CENTRO, SALAMANCA

Certificado

**APTITUDES**

* Actitud de servicio al cliente
* Gestión de cuentas de clientes
* Desarrollo/formación de personal
* Gestión de proyectos