**Cinépolis Galerías Salamanca**

Empleado General

Tareas realizadas: Atención a cliente, Cajera y cortes de caja, chequeo de inventario, venta de promocionales, preparación de alimentos.

**Administración Soriana Sa de Cv**

Jefe Capital humano

Tareas realizadas: Manejo de personal, reclutamiento y selección, aplicación de pruebas psicométricas, volante y posteo, elaboración de contratar, nomina y control de incidencias, manejo de relaciones laborales; convenios, demandas internas y ante secretaria del trabajo, solución de conflictos, altas y bajas de personal, elaboración de finiquitos, actualización y control de expedientes y carpetas RH, manejo de IMSS, INFONAVIT Y FONACOT, organización de eventos, entre otras.

**Fundinova Consorcio Sa de CV**

Auxiliar Administrativo y contable

Tareas realizadas: Manejo de contabilidad general de la empresa, generación de facturas, altas y bajas de IMSS, Elaboración de nomina y finiquitos, manejo de SUA y SIPARE, diversos pagos de la empresa.

**Restaurante VIPS**

Jefe de piso

Tareas Realizadas; Atención a clientes, supervisión de personal, recepción de proveedores y elaboración de ordenes de compra, manejo de caja, elaboración de nómina, altas y bajas de personal, encargada en ausencia de gerente, de restaurante y funciones administrativas.

**Especializados SAGOT**

Auxiliar administrativa y generalista de RH

Tareas realizadas; Facturacion de casetas, manejo de proveedores, manejo de banco y apoyo al área de contabilidad, como generalistas aplicación de pruebas y antidoping, contratación de personal, control de expedientes.

**Agricultores del fuerte**

Nominista

Tareas a realizar; elaboración de prenominal alrededor de 700 empleados, elaboración dereportes, control de incidencias contra reloj, visitas a oficinas de IMSS, apoyo en funciones de RH.

Junio 2012 a diciembre 2012

Junio 2014- octubre2015

Octubre 2015-abril 2016 (cubre incapacidad)

2016-Enero 2017

Marzo 2017- Abril

2018 (embarazo)

Noviembre 2019-mayo 2020

**EXPERIENCIA PROFESIONAL**

**Juana Andrea Rivera Garcia**







464 644 82 85

rivera.garcia91@gmail.com

Leona Vicario #226, San Agustín, Salamanca, Gto.

OBJETIVO

Superarme personal y profesionalmente, desarrollándome dentro de la organización de forma productiva, fomentando la innovación, creatividad y eficacia para cumplir en tiempo y forma las actividades necesarias.

Mi objetivo personal es lograr un equilibrio entre mi vida laboral y familiar.

**PROGRAMAS**

**ESTUDIOS**

2006-2009

***Preparatoria oficial salamanca***

2009-2014

**Lic. En Gestión Empresarial**

*Universidad de Guanajuato (FIMEE)*

Word

PowerPoint

Excel

**INTERESES**

**HABILIDADES**

* Trabajo en equipo
* Capacidad de adaptación
* Trabajo bajo presión
* Responsabilidad y honestidad

* Leer
* Caminar y jugar con mi hijo
* Viajar y conocer lugares y culturas nuevas