# *CURRÍCULUM VITAE*

# DATOS GENERALES

|  |  |
| --- | --- |
| *Nombre EUNICE GABRIELA DOMINGUEZ GARCIA* |  |
| R.F.C. DOGE870916AT3 |  |
| C.U.R.P. DOGE870916MGTMRN00 |  |
| E mail: yunezz@hotmail.com |  |
| Lugar y fecha de nacimiento : Guanajuato, Gto., 16 de Septiembre de 1987 |  |
| Lugar de residencia: Salamanca, Gto.  Teléfonos para contacto: Cel: 446 104 66 68 |  |
| Título Profesional: Licenciatura de Administración de Empresas. |  |
| Estado Civil: Casada. |  |
| Domicilio Particular: Guayabos #119 Fracc. Arboledas de cuidad bajío. |  | |

###### OBJETIVO Poner a disposición máxima mi talento y experiencia en beneficio institucional y de la sociedad.

**EXPERIENCIA LABORAL Y PROFESIONAL**

**RECEPCIONISTA. CENTRO ESTÉTICO**

Actividades principales:

* Atención al cliente.
* Manejo de agenda.
* Apoyo en tratamientos.

**JEFA DE GLOSA DE LA TESORERIA MUNICIPAL DE SALAMANCA, GTO. OCTUBRE 2015 A OCTUBRE 2018**

Principales actividades:

* Glosar la cuenta pública.
* Archivo de nómina.
* Organización y administración completa de oficina.

**CAJERA DE LA DIRECCION DE INGRESOS DE LA TESORERIA MUNICIPAL DE SALAMANCA, GTO. ENERO 2012 A OCTUBRE DE 2015**

Principales actividades

* Atención directa al usuario.
* Recepción de pagos.
* Arqueo y corte de caja.
* Apoyo en cierres de mes.

**ENCARGADA DEL CENTRO CIVICO DE SALAMANCA, GTO. MAYO A AGOSTO DE 2012**

Principales actividades:

* Administración del salón.
* Elaboración de contratos de renta del salón.
* Elaboración de presupuesto programático.
* Administración de insumos.

**RECEPCIONISTA EN HIELO SECO DEL BAJIO JUNIO A DICIEMBRE DE 2013.**

Actividades principales :

* Atención al cliente.
* Apoyo en ventas.
* Facturación.
* Apoyo en cuentas por cobrar.

**SECRETARIA RECEPCIONISTA. NOTARÍA PUBLICA N. 10**

Principales actividades:

* Atención al cliente.
* Manejo de agenda.
* Apoyo en elaboración de contratos.
* Apoyo en certificación de documentos oficiales.

HABILIDADES Y CAPACIDADES

Trabajo en equipo.

Trabajo bajo presión

Solución de conflictos

Organizada

Conocimiento básico en uso de Software: Microsoft Office (PowerPoint, Excel, Word,)

##### FORMACIÓN ACADÉMICA

##### Licenciatura Licenciado en Administración de Empresas. Universidad de León. Plantel Salamanca 2009.

##### 

##### Bachillerato Preparatorio en el Cetis 62.