**CURRICULUM VITAE**



# Datos personales

**Nombre:** Andrea Guerrero Rodríguez

**Fecha de nacimiento**: 20 de abril del 1994

**Edad:** 26

**Estado civil:** casada

**Dirección:** Arrayan 121 Ampliación San José

**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)

**Experiencia Laboral**

**Laboratorio TCI Terracerías Concretos e Industrias (septiembre 2012 noviembre 2016)**

# 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

**Financiera FINFERSA Juárez #328 A**

# Auxiliar administrativo marzo 2017 – junio 2018

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

# Nutroline carretera libre Salamanca Irapuato km 101.8

# Auxiliar de compras junio 2018 – abril 2019

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 Odoo
* Revisión de facturas de compras realizadas para tramite de pago
* Manejo de reportes en Excel

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

**Cajera septiembre 2019 – enero 2020**

Mis actividades

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

**Taller de herrería y soldadura (Pedro Guerrero Fonseca) Arrayan 121 Ampliación San José**

**Auxiliar Administrativo (marzo 2020 – actualmente)**

Mis actividades

* Cotizaciones
* Atención a clientes
* Facturación
* Manejo de efectivo

**Despacho contable Río lerma 219 zona centro**

**Auxiliar contable (agosto 2020 – actualmente)**

**Días laborales solo 3 a la semana**

Mis actividades

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