**Curriculum Vitae.**

**Puesto:** Asistente de Administración General

**Empresa**: **Farmacéutica Hispanoamericana**

**Fecha de Ingreso:** 11/02/2019 – A la fecha



**Tania Flores Reyes**

Edad: 30 Años

Estado civil:

Soltera

Domicilio:

Av. Benito Juarez 34

Col. Benito Juarez

C.P. 54942

Tultitlan, Mex.

Tel: (55) 65538740

Cel. 5578644064

**tani08\_@hotmail.com**

Habilidades

* Paquetería office 80 % (Word, Power Point,)
* Excel 80 % (tablas dinámicas, filtros, macros

Formulas, Outlook, etc…

* Trabajo bajo presión, Liderazgo, Iniciativa, Innovación

Trabajo en equipo, Flexibilidad, Creatividad.

Responsabilidades.

* Administración General, de la Unidad
* Presupuestos Anuales.
* Pagos, Cotizaciones, Requisiciones
* Compras, altas de Clientes, realización de Órdenes de Compras, comprobaciones de gastos, viáticos.
* Negociación con proveedores y clientes.
* Manejo de facturas (evidencias) y archivo.
* Control de caja chica y viáticos.
* Bases de datos, organizar juntas, minutas.
* Manejo de SAP

**Puesto:** Analista Administrativo Corporativo

**Empresa**: **Corporativo Maskota**

**Fecha de Ingreso:** 01/10/2018 -13/01/2019

Responsabilidades.

* Reportería Gerencial.
* Gastos, Viáticos, Insumos de las Tiendas, Distritales, y Regional.
* Bajas y Altas del Personal.
* Trato con Proveedores y Clientes.
* Bases de Datos.
* Reportes a nivel gerencial de Ventas.
* Administración General de las Tiendas
* Depósitos.
* Cuadre de Corte de Tiendas
* Juntas Semanales con el Director General.

**Puesto:** Asistente de Dirección

**Empresa: AULAB**

**Fecha de Ingreso**: 05/01/2018 – 13/09/2018

Responsabilidades.

* Facturación Electrónica.
* Presupuestos, Licitaciones
* Realización de pedidos
* Trato con Proveedores y Atención a clientes.
* Bases de Datos, Archivar Documentación.
* Relación de Gastos de Proyectos, Pagos a proveedores
* Caja Chica, Depósitos.
* Cotizaciones.
* Cierre de Proyectos.

**Puesto:** Aux. Administrativo

**Empresa**: Sepsa Custodia de Valores

**Fecha de Ingreso: 29/12/2014 – 31/12/2017**

Responsabilidades.

* Atención a clientes, Operadores.
* Control de Gastos.
* Rutas, Casetas.
* Cheklist a Unidades.
* Enviar status, reportes a clientes.
* Bases de Datos.
* Programación de servicios.
* Control y elaboración de requisiciones.
* Conocimiento de ERP ADVPRO, OMNITRACS, FS, ORACLE, ASPEL

**Puesto:** Aux. Administrativo

**Empresa**: **Sepsa Custodia de Valores**

**Fecha de Ingreso:** 29/12/2014 – 31/12/2017

Responsabilidades.

* Atención a clientes, Operadores.
* Control de Gastos.
* Monitoreo de Unidades, corroborar Rutas, Casetas.
* Cheklist a Unidades.
* Enviar status, reportes a clientes.
* Bases de Datos.
* Programación de servicios.
* Control y elaboración de requisiciones de la planeación de las Unidades
* Conocimiento de ERP ADVPRO, OMNITRACS, FS, ORACLE, ASPEL.

**Puesto:** Administrativo (Staff)

**Empresa**: **CEDIS Logística Wal-Mart**

**Fecha de Ingreso**: 01/03/2011 – 19/09/2014

Responsabilidades.

* Atención a clientes, trato directo con proveedores, líneas transportistas.
* Minutas, Conferencias.
* Reportes, Captura y Bases de datos.
* Recepción de documentos del cliente.
* Gestionar datos de evidencias
* Entrega directa de evidencias y acuses a proveedores
* Programación de unidades, análisis numérico.
* Facturación.
* Despacho de Unidades
* Cuentas por pagar, Cuentas por cobrar, Compras.

Formación académica

* **Universidad Mexicana Lic. en Administración de Empresas**

**Y**

* **Universidad Tecnológica de México (UNITEC) (en curso)**

**Idiomas**

* **Ingles en Curso**