

Curriculum Vitae

Información personal

Nombre: Gisela Alejandra Fernández Herrera

Estado civil: [REDACTED]

Nacionalidad: [REDACTED]

Edad: [REDACTED]

Lugar de nacimiento: [REDACTED]

R.F.C.: [REDACTED]

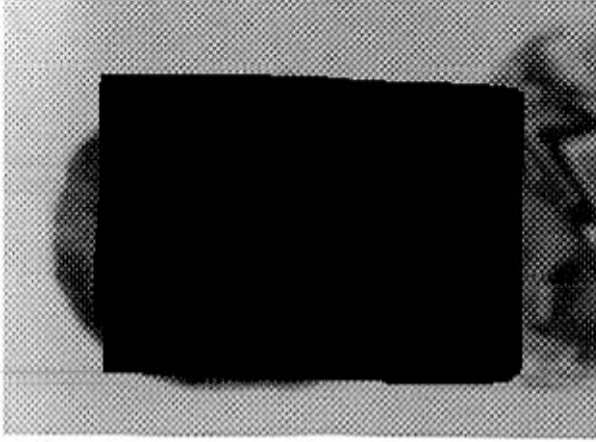
CURP: [REDACTED]

IMSS: [REDACTED]

Domicilio: [REDACTED]

Teléfono Celular: [REDACTED]

mail: [REDACTED]



Objetivos

Poder desarrollar satisfactoriamente mis conocimientos adquiridos a lo largo de mi vida profesional en un ambiente competitivo, sin olvidar los valores adquiridos y seguir siendo una persona íntegra, llena de logros y satisfacciones, para poder compartirlo en el ámbito tanto personal como laboral.

Experiencia Laboral

ARAUCOMEX S.A. DE C.V.

14/04/2007 a 19/03/2013
Coordinadora de Ventas

Administración del cliente más importante para la empresa Home Depot, teniendo una atención personalizada, generando las siguientes actividades:

- *Ingreso diario a su portal para conocer Stocks.
- *Elaboración de rutas de entrega.
- *Programación entregas en sus centros de distribución.
- *Elaboración de pedidos en SAP.
- *Confirmación de inventarios.
- *Servicio Post-Venta.

Otra de las actividades de mi puesto era la atención a clientes clasificados como Mayoristas, con ellos trabaja un esquema diferente, lo primero que necesitaba era información de las

características de su producto para enviarlo a producción en Chile, una vez elaborado y puesto en algún puerto de México, gestionaba con el departamento de Logística la entrega de los contenedores, teniendo en cuenta aspectos como capacidades de recepción, horarios de descarga

Y temas relacionados con sus líneas de crédito.

26/12/2006 a 15/04/2007

Asistente de Dirección

-Administración de los documentos de importación.

- Control de pago a proveedores.

- Coordinación de actividades del personal directivo.

-Apoyo al departamento de Recursos Humanos.

07/03/2005 al 12/05/2006

Clinika PC S.A. de C.V.

Auxiliar Administrativo

La principal función que realizaba era abastecer los insumos necesarios para que la empresa no se viera afectada en el cumplimiento de entregas con nuestros clientes. Apoyo al departamento post-venta.

Control de facturación, dando seguimiento al cumplimiento a las fechas pactadas de pago.

20/09/2004 al 25/03/2005

Consorcio Hogar S.A. de C.V.

Perfilador

-Prospección de clientes interesados en comprar vivienda.

-Visitas de campo.

-Telemarketing.

02/02/2004 al 04/09/2004

CTO S.A. de C.V.

Recepcionista

- Atención telefónica.
- Apoyo al área contable.
- Control de las actividades del Director.



Escolaridad

2011-2012 **Licenciatura en Administración de Empresas**

Universidad de Especialidades

2002-2005
Universidad Guadalajara Lamar

1998-2001 **Preparatoria**

Escuela Preparatoria # 13
(Certificado)

1995-1998 **Secundaria**

Escuela Secundaria No.6 Para Señoritas
(Certificado)

Primaria

1989-1995
Escuela Urbana #710 Ricardo Flores Magón.
(Certificado)

Otros Estudios

- Coaching impartido por Alfredo Culebro.
- Seminario 7 Hábitos de la gente altamente efectiva.
- Excel intermedio.

Idiomas

Ingles: Speaking: 40% Listening: 40% writing: 40%

Computación

Programas: Office, Internet, Outlook, SAP