

Ariadna Hernández Pioquinto

23-12-2020



OBJETIVOS

Superarme día a día para lograr ser una persona de provecho que sirva en el desarrollo y crecimiento de la empresa, y así lograr tener el éxito personal y profesional.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Conalep 178

2005-2008

Certificado de bachillerato

Título Profesional de Técnico Bachiller en Asistente Directivo

EXPERIENCIA

Cajera | Bodega Aurrerara

Enero 2015 – julio 2015

- Ventas
- Atención a clientes
- Arqueos de caja
- Acomodo de mercancía

Asistente administrativo | Sport Clothes S.A de C.V.

2009 - 2014

- Ventas
- Manejo de inventarios
- Archivo
- Nominas
- Contabilidad
- Atención a clientes
- Envío de documentación
- Pedidos a proveedores
- Facturación
- Atención telefónica
- Envío de mercancía por paquetería
- Manejo de caja
- Arqueo de cuentas
- Conciliaciones bancarias
- Elaboración de nomina
- Reportes mensuales de ventas
- Control de agenda

EXPERIENCIA

Asistente administrativo | Eureka S.A. de C.V.

2007 – 2009

- Elaboración de pedidos
- Facturación
- Inventarios
- Distribución de documentos
- Archivo
- Atención a clientes
- Manejo de conmutador
- Envío de documentos por paquetería a distintos puntos del país
- Entrega de correspondencia a diferentes áreas de la empresa.

CUALIFICACIONES

- Soy una persona que le gusta tener iniciativa, busco como mejorar mi trabajo haciendo las cosas más rápidas y sencillas.