

## CURRICULUM VITAE



### DATOS PERSONALES:

**NOMBRE:** Gabriela González Hernández  
**FECHA DE NACIMIENTO:** 31 de Marzo de 1986  
**ESTADO CIVIL:** Casada

**INTERES PROFESIONAL:** Prestar mis servicios de una manera responsable, honesta y productiva, buscando la excelencia tanto individual como profesional en cualquiera de las áreas que abajo menciono.

### PREPARACION ACADEMICA:

\*2004-2008 Licenciada en administración por el Instituto Tecnológico de Matamoros  
**TITULO RECIBIDO:** Licenciada en Administración

### EXPERIENCIA PROFESIONAL:

\*17 de Febrero del 2020 al 31 de Marzo del 2020.  
**INSTITUCION:** Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI)  
**PUESTO:** Entrevistador del cuestionario básico.

### FUNCIONES:

-Encargada de obtener la información completa y correcta de todas las viviendas y sus residentes dentro de las áreas asignadas en el área de trabajo.

### EXPERIENCIA PROFESIONAL:

\*01 de Octubre del 2018 al 31 de Julio del 2019.  
**INSTITUCION:** H. Ayuntamiento de Cárdenas.  
**PUESTO:** Auxiliar Contable

### FUNCIONES:

-Facturación  
-Ordenes de trabajo  
-Elaboración de cheques para pago a proveedores  
-Responsable de la caja chica para gastos menores  
-Atención a la ciudadanía  
-Tramites contables

### EXPERIENCIA PROFESIONAL:

\*01 de Octubre del 2015 al 30 de Septiembre del 2018.  
**INSTITUCION:** H. Ayuntamiento de Santa Catarina  
**PUESTO:** Auxiliar Contable

### FUNCIONES:

-Facturación  
-Ordenes de trabajo  
-Elaboración de cheques para pago a proveedores  
-Responsable de la caja chica para gastos menores  
-Atención a la ciudadanía

**EXPERIENCIA PROFESIONAL:**

\*10 de Agosto del 2014 al 11 de Diciembre del 2015.

INSTITUCION: Esc.Preparatoria por Cooperación No.28 "Genovevo Rivas Guillen"

PUESTO: Docente frente a grupo de las materias Gramática, Informática y Economía.

**EXPERIENCIA PROFESIONAL:**

\*17 de Julio del 2009 al 15 de Abril del 2012

EMPRESA: Impulsora de Transportes Mexicanos SA DE CV (Paquetexpress)

PUESTO: Asistente Administrativo

**FUNCIONES:**

\*Generación de órdenes de trabajo

\*Solicitud de permutas

\*Elaboración de órdenes de compra y facturación

\*Elaboración de cheques para pago a proveedor

\*Realizar cortes diarios a las diferentes áreas

\*Manejo y control de notas de cargo y crédito

\*Elaboración de depósitos bancarios

\*Solicitud de traspaso de cartera

\*Manejo y captura de devolución y reexpedición de mercancía

\*Indicadores administrativos

\*Requisición y despacho de papelería

\*Trato directo con los clientes

\*Manejo de personal

**PAQUETES CONTABLES, SOFTWARE Y MAQUINAS DE OFICINA.**

-CONTPAQ

-SAC NET

-MAXIMO

-PEOPLE SOFT

-TRESS

-COMPUTADORA, IMPRESORA, FAX, ESCANER, CONMUTADOR

-MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT)

**APORTACIONES PERSONALES:**

Estoy en la mejor disposición de aportar mi experiencia en cualquier área de la cual tengo conocimiento, además tengo la capacidad de aprender cualquier sistema que se requiera.