

# GABRIELA NAVARRO HERNANDEZ

## EXPERIENCIA

ENERO 2002 – AGOSTO 2009

**JEFA DE CALIDAD Y EMBARQUES**, ENVASES DEL POTOSI, SA DE CV

Llevar control de calidad, teniendo como apoyo a supervisores de área, manejaba Excel  
En embarques solicitaba caja para enviar pedidos de 2000 o más contenedores, e realizaba toda papelería solicitada.

AGOSTO 2009 – MAYO 2010

**CAJERA**, MAX STORE

Cajera en diferentes turnos realizando cortes de caja, realizar facturas tanto de consumo como de gasolina.

FEBRERO 2011 – ABRIL 2014

**ASISTENTE DE GERENCIA**, SUBURBIA DE R.L. DE C.V.

Apoyo en gerencia al pendiente de información enviada por correo, al pendiente de ventas diarias, asistir a juntas y realizar minuta, facilitar información a jefes de piso y en ocasiones apoyo en área de cajas.

AGOSTO 2016 – ABRIL 2022

**ASISTENTE EN CONTABILIDAD**, COMERCIAL Y DISTRIBUIDORA COSTANZO

Realizar facturas a todos los clientes que las solicitaran, realizar arqueos, llevar control diario de información de ventas agregando facturas y al final de mes entregar reporte de ventas.

ABRIL 2022 – A LA FECHA

**ASISTENTE EN DIRECCION ADMINISTRATIVA**

DE COMUNICACIÓN SOCIAL DE GOBIERNO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI

## EDUCACIÓN

**2001 SEXTO SEMESTRE**, CENTRO DE BACHILLERATO TECNOLÓGICO INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS NO. 186

Graduándome en técnico en computación.

## APTITUDES

- Resolución de problemas
- Integridad y confiabilidad
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Gestionar diferentes tareas al mismo tiempo
- Capacidad administrativa para llevar base de datos y manejo de diferentes programas.

## ACTIVIDADES

Llevar actualización, registro y almacenamiento de información, así como brindar atención telefónica, gestionar correos electrónicos y correspondencia.

Llevar control de agenda general, así como administración de expedientes y trato con directo con clientes o proveedores.