

CURRICULUM VITAE

DATOS GENERALES:



NOMBRE: LILIAN NALLELY PONCE JIMENEZ
DIRECCIÓN: Av. Enrique Corona Morfin #10, Centro, Villa de Álvarez, Colima
TELÉFONO CELULAR: (044) 312 116 2255
FECHA DE NACIMIENTO: 9 de Abril de 1985
EDAD: 32 años
ESTADO CIVIL: Divorciada
CORREO ELECTRÓNICO: linapoji@hotmail.com

OBJETIVO PERSONAL:

Desempeñarme en labores propias y oportunas que me permitan vivir dignamente desarrollando actividades que me generen un sueldo adecuado para mi manutención y la de mis dependientes.

RESUMEN DE HABILIDADES:

LABORALES:

Atención adecuada a clientes, tanto en forma personal o telefónica.
Habilidad en el manejo de efectivo, cortes de caja, conteo de ingreso y egreso.
Orden en papelleo de administración de cobros y de cualquier otra índole.
Captura y archivo.

APTITUDES:

Manejo de computadora (Microsoft Word, Excel, Power Point, Hojas de Cálculo), así como el manejo de páginas de internet.
Facilidad de palabra; así como dominio de grupo logrando estabilidad y orden.

EXPERIENCIA LABORAL:

EMPRESA: FINANCIERA INDEPENDENCIA

PUESTO: ASISTENTE DE VENTAS

PERIODO: 1 año 3 meses

ACTIVIDADES: Revisión de solicitudes para entregar a administración, captura de solicitudes, dar seguimiento a las solicitudes que están en proceso, atención a clientes tanto en persona como en vía telefónica, control de solicitudes, control de expedientes; manejo de Excel, Word, hojas de cálculo, drive, correo electrónico, archivo de expedientes, manejo de bitácora, captura de cheques y contratos, entrega de contratos, impresión de solicitudes y contratos, elaboración de reportes diarios, llamadas de cobranza y de ofertas a clientes.

EMPRESA: CIAPACOV

PUESTO: CAJERA, SECRETARIA, RECEPCIONISTA, AUXILIAR DE OFICINA

PERIODO: 5 años (ocasional)

ACTIVIDADES: Cobro de pago de agua, corte de caja de cobro, llenado de papjetas para entrega a Panamericano, administración de cobro diario, manejo de efectivo, orientación al usuario, reportes diarios, manejo de terminal bancaria y demás actividades necesarias y propias de mi puesto.

EMPRESA: DESPACHO SECORI

PUESTO: SECRETARIA AUXILIAR

PERIODO: 1 año y medio

ACTIVIDADES: Recepción de llamadas y atención al cliente, administración de papeleo, reportes diarios, control de caja, asignación de tareas a cobradores, telefonos de cobro, creación de documentos asignados, y demás actividades propias de mi puesto.

EMPRESA: BUFETE JURIDICO

PUESTO: SECRETARIA RECEPCIONISTA

PERIODO: 1 año

ACTIVIDADES: Recepción de llamadas y atención al cliente, administración de papeleo, elaboración de escritos, entrega de documentación ante los juzgados, limpieza del área de trabajo, captura de información, y demás actividades propias de mi puesto.

EMPRESA: PROSERCO (PROMOTORA DE SERVICIOS AL COMERCIO)

PUESTO: SECRETARIA RECEPCIONISTA

PERIODO: 1 año 2 meses

ACTIVIDADES: Recepción de llamadas, atención de auditoría contable, atención al cliente, administración de papeleo contable, administración de consumibles del lugar, entre otras actividades que se me asignaban y que eran propias de mi puesto.

EDUCACIÓN:

ESTUDIOS UNIVERSITARIOS: TRUNCA

Fecha: 2003-2004

Escuela: Universidad de Colima

Licenciatura: Contabilidad y Administración

Promedio General: trunca

Ubicación: Colima, Colima.

NIVEL MEDIO SUPERIOR (BACHILLERATO)

Fecha: 2000-2003

Escuela: Bachillerato Técnico #16

Área: General

Ubicación: Villa de Álvarez, Colima.

SECUNDARIA

Fecha: 1997-2000

Escuela: Miguel Virgen Morfín

Ubicación: Villa de Álvarez, Colima

PRIMARIA

Fecha: 1991-1997

Escuela: José María Morelos

Ubicación: Villa de Álvarez, Colima

REFERENCIAS LABORALES:

FINANCIERA INDEPENDENCIA: Lic. Ana Isabel Palmeros, RH, TEL 331 337 7361

CIAPACOV: Ing. Armando Pinto, Jefe de Área de Comercialización, TEL 312 0219

SECORI: Lic. Lourdes Madrigal, Jefe de Área Jurídica, TEL 312 127 5227

REFERENCIAS PERSONALES:

María Guadalupe Parra García, Recepcionista, Tel. 312 169 1204

Roxana Mendoza, Empleada, Tel 312 112 2200