**Paola González Mijares** 7 Enero 1984Soltera
Mexicana

**RFC:** GOMP840107SAA **CURP:** GOMP840107MDFNJL06
**# IMSS:** 37058408180
**Dirección:** San francisco 506 Colonia Del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, CDMX **Móvil:** 55 4132 6213
**Mail:** paoglzm@gmail.com

**Estudios:** \*Universidad Anáhuac del Sur Literatura
2005 - 2006
1 semestre \*Preparatoria SEP Sistema Abierto
\*Cinco de Mayo
1996 - 1999
Certificado Secundaria y Certificado Carrera Técnica Secretariado.

**Dinámica Genérica** Marzo 2017 Asistente personal

Atención a clientes. Coordinar agenda.
Viajes personales, hacer reservaciones de hotel y vuelos.
Contacto directo con clientes, intermediaria entre cliente y diseñador.
Realización de cotizaciones. Cobranza, dar seguimiento al cobro de los proyectos.
Facturación 3.3. Facturación y Recibos de nómina.
Contestar llamadas y correos electrónicos. Apoyo en la contratación de personal, publicación de vacantes, selección de CV y BOOK´S de diseñadores y animadores.
Elaboración de reportes por cliente, control de cotizaciones vs. proyectos entregados.
Elaboración de cartas. Compra de insumos. (papeleria, limpieza).
Manejo de caja chica.
Contabilidad, reporte y entrega mensual al contador. Busqueda de contenido para redes sociales de los clientes.

**SUPRA** Septiembre 2014 - Septiembre 2016 Gerente de tienda

Atención al cliente.
Recepción de mercancía.
Acomodo y exhibición de producto.
Inventarios.
Organización y distribución de trabajo, elaboración de horarios.
Manejo de Personal (5 personas), selección y capacitación de nuevo personal.
Elaboración de reportes.
Cambio de escaparates.
Metas de venta mensuales.
Manejo de caja:
Arqueo de efectivo, manejo de TPV, control caja chica, cobranza, facturación, entrega de valores, corte diario.

**UNSER** Enero 2014 a Octubre 2014

Atención al cliente, seguimiento a pedidos de empresas y escuelas. Imagen de tienda, exhibición y rotación de producto. Facturación y cobranza.

**SOHO** Septiembre 2009 - Diciembre 2013 Gerente de tienda

Atención al cliente.
Recepción de mercancía.
Acomodo y exhibición del producto.
Inventarios.
Organización y distribución de trabajo.
Manejo de Personal (5 personas).
Elaboración de reportes.
Cambio de escaparates.
Metas de venta mensuales
Manejo de caja: cobranza, realización de facturas, corte y depósito bancario por día. Capacitación del nuevo personal.

**OYSHO** Septiembre 2006 - Agosto 2009 Gerente de tienda

Atención al cliente.
Coordinación de tienda y escaparates Pedidos, exposición y rotación de producto. Manejo de caja: arqueos, caja chica, entrega de valores.
Inventarios.
Elaboración de reportes para México y España. Manejo de personal (4 personas)
Elaboración de horarios.