**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.