



PAOLA GONZÁLEZ MIJARES

ASISTENTE PERSONAL / ÁREA ADMINISTRATIVA

 55 80 29 90 12

 Francisco Ayala, col. Vista Alegre, Del. Cuauhtémoc.

 paoglm@gmail.com  Preparatoria SEP Sistema Abierto



Dinámica Genérica

Marzo 2017 a la fecha
Asistente Personal

SUPRA

Septiembre 2014 Septiembre 2016
Gerente

UNSER

Enero 2014 – Octubre 2014
Ventas

Soho

Septiembre 2009 – Diciembre 2013
Gerente

Oysho

Septiembre 2006 – Agosto 2009
Gerente



- Atención a clientes.
- Facturación 3.3, Complementos de Pago y Recibos de nómina.
- Contabilidad, reporte y entrega mensual al contador.
- Manejo de caja chica (compra de insumos).
- Búsqueda de contenido para redes sociales de los clientes.
- Atención de llamadas y correos electrónicos.
- Elaboración de reportes por cliente, control de cotizaciones vs. proyectos entregados.
- Gestión de agenda, viajes, 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.

En Boutique:

- Atención al cliente.
- Recepción de mercancía.
- Acomodo y exhibición de producto.
- Inventarios.
- Organización y distribución de trabajo, elaboración de horarios.
- Manejo de Personal
- Selección y capacitación de nuevo personal.
- Elaboración de reportes.
- Diseño de escaparates.
- Metas de venta mensuales.
- Manejo de caja:
 - ① Arqueo de efectivo
 - ② Manejo de TPV
 - ③ Control caja chica
 - ④ Facturación y Notas de Crédito
 - ⑤ Entrega de valores
 - ⑥ Corte de caja (diario).