CURRICULUM VITAE

LILIA JUDITH GODINEZ VAZQUEZ

PUESTO DE TRABAJO

CAJERA DE SUPER JUAREZ
EMPLEADOR: SUPER JUAREZ

FECHA DE INICIO: Octubre 2002

FECHA DE FINALIZACION Abril 2003

CIUDAD: TUXPAN JALISCO

HISTORIAL LABORAL:

- Atención al cliente para satisfacer sus necesidades de compra y ofrecer una calidad de servicio.
- Realización de arqueos de caja al inicio y finalización del turno.
- Cobro de los productos en caja a través de los diferentes medios disponibles.
- Apoyo en las tareas de recepción de mercancía para su descarga y ordenación.
- Respuesta a las preguntas de los clientes sobre los productos y servicios ofrecidos.
- Atención al cliente de manera amable y profesional.
- Manejo eficaz de lectores digitales y terminales de pago.
- Realización de cuadres y arqueos de caja al final de cada turno.
- Resolución de dudas y ofrecimiento de asesoramiento a los clientes.

PUESTO DE TRABAJO:

Auxiliar administrativo

EMPLEADOR: SUPER JUAREZ

FECHA DE INICIO: Abril 2003

FECHA DE FINALIZACIÓN Agosto 2007

HISORIA LABORAL:

- Actualización de bases de datos de clientes y proveedores.
- Labores de contabilidad, incluida preparación y gestión de facturas y nóminas.
- Realización de pedidos para la efectiva gestión de los recursos, material y equipo necesario en la oficina.
- Contacto regular con clientes y proveedores, incluyendo la presentación de ofertas y la preparación de pedidos.
- Actualización de las bases de datos y sistemas de gestión de información de la oficina.

PUESTO DE TRABAJO:
Dueña De Negocio

EMPLEADOR: DUEÑA DEABARROTES Y PAPELERIA

CIUDAD: TUXPAN JALISCO

FECHA DE INICIO: Noviembre 2008
FECHA DE FINALIZACIÓN: Mayo 2013

HISTORIA LABORAL:

- Cumplimiento de todas las normativas vinculadas a la actividad comercial y al régimen laboral.
- Gestión de la documentación de cierre mensual, el presupuesto y las cuentas.
- Apertura y cierre del local y supervisión de la operatividad del establecimiento.

PUESTO DE TRABAJO:
Administración de Tortillería

EMPLEADOR: TORTILLERIA

CIUDAD: TUXPAN JALISCO

FECHA DE INICIO: Julio 2014
FECHA DE FINALIZACIÓN: Septiembre 2015

HISTORIA LABORAL

- Mantenimiento del orden y la limpieza en el lugar de trabajo.
- Cumplimiento de las tareas asignadas por la dirección.
- Supervisón y planificación de las tareas desempeñadas por el equipo de trabajo.
- Colaboración con los compañeros de trabajo para facilitar el cumplimiento de objetivos.
- Atención al cliente asegurando un servicio de calidad.
- Preparación y empaquetado de pedidos.

PUESTO DE TRABAJO:
jefa de departamento

EMPLEADOR: AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

CIUDAD: TUXPAN JALISCO

FECHA DE INICIO Octubre 2021
FECHA DE FINALIZACIÓN: ACTUALMENTE TRABAJO AQUÍ

HISTORIA LABORAL

- Asignación de tareas y funciones entre los integrantes del proyecto de trabajo en base a su formación y competencias.
- Coordinación del equipo de trabajo del departamento velando por el cumplimiento de los objetivos y las funciones establecidas.
- Elaboración de informes de seguimiento y reuniones periódicas con los miembros del equipo para evaluar su rendimiento.
- Planificación y supervisión del plan general, los objetivos y el calendario del proyecto.

FORMACIÓN ACADEMICA:

T.S.U.A.R.C.
Universidad de Guadalajara,
REDES DE CÓMPUTO
ZAPOTLAN EL GRANDE JAL2005

APTITUDES:

- Gestión de personal
- Habilidad para negociar
- Liderazgo
- Resolución de problemas
- Trabajo en equipo

- Comunicación efectiva
- Persona autosuficiente
- Versatilidad
- Gestión administrativa