

Brianda Berenice González Alfaro

HISTORIAL LABORAL

Octubre 2021 - Actual

Auxiliar Operativo del H. Ayuntamiento de Tamazula | Tamazula de Gordiano, Jalisco

- Elaboración y expedición de títulos de propiedad.
- Recepción, revisión y envío de expedientes a PRODEUR.
- Control y registro de expedientes de la COMUR.
- Elaboración y presentación de informes de actividades.
- Actualización y gestión de bases de datos.
- Colaboración en tareas administrativas propias del departamento.
- Recepción y atención de la ciudadanía.
- Visita de certificación de hechos para el proceso de regularización de predios.
- Transcripción y redacción de documentos administrativos.
- Apoyo logístico y administrativo en reuniones.

Junio 2020 – Mayo 2024

Cajera Farmacia Guadalajara | Tamazula de Gordiano, Jalisco

- Escaneo de productos y cobro al cliente en caja.
- Asesoramiento a los clientes para resolver sus dudas y garantizar un servicio excelente.
- Manejo de caja registradora.
- Atención a clientes y resolución de quejas.
- Limpieza, organización y mantenimiento de la zona de trabajo.
- Verificación y control de inventario.
- Atención al cliente de manera amable y profesional.

Febrero 2016 - Mayo 2020

Auxiliar de venta Coppel | Tamazula de Gordiano, Jalisco

- Asesoramiento a los clientes de acuerdo a sus necesidades y a los productos disponibles.
- Apoyo en el logro de los objetivos de ventas fijados por la empresa.
- Elaboración y seguimiento de las cotizaciones hasta el cierre de venta.
- Seguimiento de citas y participación en reuniones comerciales con clientes.
- Colocación de productos en los estantes de manera visualmente atractiva para incentivar las ventas.

FORMACIÓN

2019
Título de Bachillerato | General
CENEVAL, Guzmán, Jalisco.

2019
Título | Optometría Coppel,
Cullacán, Sinaloa.

2023
Diplomado | Derechos Humanos
CEDHJ, Guadalajara, Jalisco.

2024
Diplomado | Lashista
Tamazula De Gordiano, Jalisco.

RESUMEN PROFESIONAL

Auxiliar administrativa responsable y metódica con experiencia en gestión administrativa. Estoy familiarizada con la planificación y coordinación de las actividades generales de la oficina y la elaboración de reportes e informes. Mi objetivo es sumarme a un equipo dinámico donde se ofrezca desarrollo profesional.

APTITUDES

- Organización de oficina
- Comunicación asertiva
- Atención telefónica
- Trabajo en equipo
- Resolución de problemas
- Administración
- Flexibilidad y adaptabilidad
- Organización y gestión del tiempo
- Gran capacidad de adaptación
- Dominio de herramientas informáticas
- Apoyo administrativo
- Proactividad y eficiencia
- Paquetería office