

- Planificación, delegación y supervisión de actividades diarias en sucursal.
- Reclutamiento, contratación y capacitación de nuevo personal.- Inventarios diarios y trimestrales.
- Captura de datos.
- Recepción a proveedores, realización de pedidos y control de stock de productos en sucursal.
- Crear estrategias para aumentar ventas y mantener la fidelidad de los clientes, así como llevarlas a cabo y medir resultados.
- Trabajar en cumplir las metas establecidas por la empresa.

Educación

- **Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Jalisco** (2009 – 2012)

Certificado y Cédula Profesional

- **Escuela Secundaria Valentín Gómez Farías** (2006-2009)

Certificado

- **Escuela Urbana Benito Juárez** (2000-2006)

Certificado

Habilidades

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Honestidad e Integridad.
- Capacidad de organización.
- Puntualidad y Responsabilidad.

Conocimientos Informáticos

- Microsoft Office.
- Redes sociales.
- Ofimática

CINTHIA VIANEY CHAIREZ ANDRADE

Experiencia Profesional

- **H. Ayuntamiento de Villa Corona**

Febrero 2021 – Actualmente

Encargada de área

- Supervisar que las actividades dentro de la oficina se realicen en tiempo y forma.
- Realización de reportes y contestación de oficios solicitados.
- Responsable de captura de datos relacionados a los ingresos del municipio.
- Recepción de los diferentes ingresos de delegaciones, baños públicos y piso y plaza.
- Orientar a los contribuyentes sobre cualquier duda o problema que tengan.
- Archivo de documentos y almacenamiento de información.
- Captura de pólizas diarias e ingresos.
- Realización de conciliaciones bancarias.
- Control y captura de infracciones impuestas por oficiales de vialidad..
- Realización de auditorías a los ingresos en las delegaciones y dependencias.
- Responsable de entrega de invitaciones de pago a personas con adeudos en Predial y Agua.
- Realización de convenios de pago.

- **Minisúper / Tienda de Abarrotes**

Febrero 2020 - Febrero 2021

Encargada de Tienda

- Atención al cliente.
- Cobro de mercancía, manejo de dinero.
- Acomodo de mercancía y limpieza de tienda.
- Cortes de caja, devoluciones, cambios de precio.
- Realización de pedidos a proveedores y almacén.
- Supervisión y resolución de problemas.
- Inventarios.
- Promover ventas.

- **F Rápido S.A. de C.V.**

Octubre 2019 - Febrero 2020

Auxiliar administrativo

- Atención al cliente.
- Control de caja chica.
- Generación y entrega de créditos personales.
- Manejo de dinero y cortes de caja.
- Captura de datos.
- Realización de pedidos.
- Ventas de créditos por teléfono.

- **Farmacia Guadalajara S.A. de C.V.**

Septiembre 2014 - Septiembre 2019

Subjefe de Sucursal

- Atención al cliente, resolución de problemas y aclaración de dudas.
- Manejo de dinero.
- Supervisión de cajas (retiros de efectivo, cancelaciones, devoluciones y cortes de caja).