

Nombre: Brianda Lizeth Alfaro Hernández

Nacionalidad: Mexicana

Fecha de Nacimiento: 13 de Febrero de 1990

Lugar de Nacimiento: Tuxtla Gutiérrez, Chiapas

Sexo: Femenino

Estado Civil: Casada

CURP: AAHB900213MCSLRR03

RFC: AAHB900213BF6

SEGURO SOCIAL: 71139027040

LICENCIA DE CONDUCIR: Automovilista transmisión estándar.

Dirección: Colina la Rumorosa #665 Coto Alpes Colinas de Tonalá,
Tonalá, Jalisco CP 45402

Teléfono y correo: Cel. 3310159207 e-mail: lizeth_13_37@hotmail.com



EXPERIENCIA LABORAL

UNIVAR SOLUTIONS: Inicio 12 de septiembre 2016 actualmente laborando.

Customer Service:

Ingresar pedidos en el sistema SOLOMON de los clientes que requieran de nuestro material y darle seguimiento para entrega.

Realizar reporte de los pedidos ingresados y enviar correo a Crédito y Cobranza para su liberación.

Atender llamadas de los clientes

Elaboración de solicitud para aplicaciones de notas de crédito, notas de cargo, cancelaciones de facturas.

Sales Support:

*Seguimiento de muestras en salesforce.

*Modificaciones e inactivar cuentas en MDG.

*Seguimiento a los controles legales en MDG / DG BLOCK.

*Reportes varios, lo que sea requerido de Margyn Analysis y Tableau

*Alta de cliente y Altas de empleados para la compra inmobiliario

*Envío HDS, COA cuando sea solicitado por el vendedor

*Registro de CDP y textos

*Reporte de asignaciones manuales.

*Envío reporte de AO a CS y ventas.

*Trámite de notas y/o cancelaciones de factura.

Lubricantes y Grasas Gigonsa: Inicio el 4 de Julio del 2014 Término 27 de Mayo 2016.

Auxiliar administrativo:

Un año y 8 meses llevando la contabilidad con el sistema SAI, elaboración y control de inventario, recepcionista y atención al cliente.

Dreyers: Inicio Octubre 2013 Término Diciembre 2013.

Asistente general en Dreyers:

Tres meses reportando inventarios, cortes de caja, y atención al cliente.

INVENTARIOS: Elaborar inventarios semanalmente de almacenamiento de helados y materias primas.

CORTE DE CAJA: Al finalizar el día se hacía el corte de caja y se reportaba.

ATENCION AL CLIENTE: Revisar los requerimientos de calidad del producto, y atender las solicitudes y quejas de los clientes.

Comité Directivo Estatal del PAN: Inicio Diciembre 2011 Término Mayo 2013.

Asistente del área de Afiliación en el Comité Directivo Estatal del Partido de Acción Nacional:

Un año y medio de experiencia en afiliación, capturista, asistente, atención al cliente y coordinación.

AFILIACIÓN: Recopilar documentación necesaria, y procesamiento de los datos para afiliación al partido, y refrendo para actualización del padrón estatal.

CAPTURISTA: Crear una base de datos, del procedimiento de afiliación.

ASISTENTE: Responsable de reportar las actividades pendientes, que debían cumplirse en la jornada de trabajo.

Participar en la coordinación de distintas actividades del partido como: juntas, asuntos pendientes, reuniones periódicas y extraordinarias del partido de acción nacional, etc.

ATENCIÓN AL CLIENTE: Experiencia en responder llamadas, en atención a solicitudes por información,

por parte de presidentes de estructura del partido por cada municipio del estado de Chiapas y por parte del público en general.

COORDINACIÓN: Responsable de un equipo de trabajo de 4 personas.

Diseño de un plan de trabajo para realizar distintas actividades dentro del partido de acción nacional.

FORMACIÓN ACADÉMICA

2009-2013 UNIVERSIDAD AUTONOMA DE CHIAPAS, Licenciada en Administración Titulada.

AGOSTO 2013 UNIVERSIDAD AUTONOMA DE CHIAPAS, Diplomado en gestión del talento humano.

OCTUBRE 2011. Asistencia al Congreso Internacional de Investigación en contaduría y administración. “Gestión para el desarrollo de las MIPYMES”.

FEBRERO 2010. Participación en los Eventos Técnicos denominados, “Impacto político de los impuestos en México” y “Vitaminas a la mexicanidad empresarial”.

IDIOMAS

INGLES, PRINCIPIANTE

CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS

Windows, Word, Excel, Power Point, Plataforma PAN, Internet, SAI, SOLOMON, SAP