

CURRICULUM VITAE PÚBLICO

I. DATOS GENERALES.

NOMBRE COMPLETO:	Gabriela Mera Uribe
------------------	---------------------

II. PREPARACIÓN ACADÉMICA.

ESTUDIOS:	Universidad
INSTITUCIÓN:	Universidad Tecnológica Tula-Tepeji
PERIODO:	2007-2009

III. EXPERIENCIA LABORAL.

CARGO:	Auxiliar de óptica y asiste administrativo
INSTITUCIÓN:	OPTICAS DEVLYN Y MAS VISIÓN
PERIODO:	DEVLYN 2011. 2013 MÁS VISIÓN 2017- 2018
PRINCIPALES FUNCIONES:	Gestión y organización de documentos administrativos, se capacito para realizar pruebas de la vista, atención al cliente, gestión con cliente y proveedores, apoyo en control y manejo de inventario, agenda, procesamiento en pagos,archivo,recuperación de cartera de clientes, colaboración con oftalmólogos para atención al paciente.

IV. HABILIDADES

Gestión administrativa
Organización de oficina
Atención al público
Capacidad para trabajar en equipo.
Iniciativa para resolver metas y objetivos
Atención a detalle

V. DISTINCIONES Y RECONOCIMIENTOS

Título profesional.
Cedula.
Hoja de registro.