



Rosalía Arreola Bernardo



ACERCA DE MÍ

Me caracterizo por ser una persona organizada, responsable y con iniciativa, capaz de establecer relaciones interpersonales positivas. Mantengo una actitud proactiva y comprometida en cada tarea que realizo.



EDUCACIÓN

**Academia Comercial México
A.C. 08/1998 al 07/2000**
Secretaria Ejecutiva

Bachillerato

Centro de Capacitación Innovación e Inglés. CCII

EXPERIENCIA LABORAL

Secretaria administrativa

Fundición agroindustrial 01/2000 al 12/2000

- Atención telefónica y presencial a clientes y proveedores.
- Organización y archivo de documentos físicos.
- Elaboración de reportes, y control de agenda.
- Apoyo en la coordinación de actividades administrativas.
- Elaboración de notas de remisión y hojas de compra utilizando máquina de escribir.

Auxiliar de informes

Soriana 02/2003 al 09/2003

- Atención y orientación a clientes dentro de la tienda.
- Proporcionar información sobre productos, promociones y servicios.
- Apoyo en devoluciones, cambios y aclaraciones.
- Manejo de conmutador y canalización de llamadas.
- Resolución de dudas y atención a quejas de clientes.
- Apoyo en actividades administrativas del área.
- Colaboración con diferentes departamentos para mejorar la atención al cliente.

Experiencia laboral

Encargada

Grupo Inversionista Azul (Casa de Empeño "La Moneda") 07/2008 al 02/2018

- Atención directa a clientes en procesos de empeño y desempeño.
- Evaluación básica de artículos (electrónicos, joyería, herramientas, entre otros).
- Manejo de caja: cobros, pagos y control de ingresos diarios.
- Elaboración de contratos, recibos y control de movimientos.
- Supervisión de operaciones diarias del establecimiento.
- Organización y resguardo de artículos en inventario.
- Control administrativo y reporte de actividades.
- Resolución de dudas y atención a situaciones con clientes.

Cajera/ Encargada de facturación y cobranza

SAMAPA 08/ 2018

- Manejo de caja: cobro de servicios, recepción de pagos y corte diario.
- Elaboración y control de facturación.
- Seguimiento a procesos de cobranza y control de adeudos.
- Atención y orientación a usuarios sobre pagos y servicios.
- Apoyo en actividades administrativas del área.
- Manejo de reportes y control de documentación.