

CURRICULUM VITAE

Nombre **Paloma Fernanda García Escobar**

Perfil:

Me considero como una persona enfocada y dedicada al trabajo en equipo, proactiva, disciplinada, entusiasta y sobre todo capaz de aprender. Tomando como meta siempre los objetivos trazados por la empresa.

Creo que la comunicación es la llave del éxito, mis metas a corto plazo son encontrar una oportunidad de trabajo en la cual pueda crecer profesional y personalmente, adquirir más herramientas que me ayuden a dirigir y tomar las mejores decisiones empresariales teniendo como base la responsabilidad de ayudar a los integrantes del equipo a desarrollar un trabajo que agregue valor al proceso.

Experiencia laboral:

Panificadora La Purísima de las Granjas S de RLMI Administración general (Mayo 2019 – A la fecha)

- Atención a clientes diario.
- Generación y calendarización de rutas de entregas diurna y vespertina a comedores industriales.
- Manejo de Inventarios.
- Negociaciones con clientes y proveedores.
- Manejo de ingresos y egresos.
- Prospección de clientes, generación de propuestas, cierre de venta y servicio postventa.
- Manejo de redes sociales.
- Facturación y cobranza a clientes recurrentes.

AT&T Ejecutivo de Ventas Empresarial (Septiembre 2018 – Mayo 2019)

- Prospección de clientes, generación de propuesta, cierre de venta y servicio postventa.
- Calendarización de renovación de contratos y atención a cartera de clientes existente.
- Enfoque de ventas en base a metas mensuales

Sujetadores de Acero SA de CV
Compras (Febrero – Septiembre 2018)

- Responsable de compras directas e indirectas
- Manejo de proveedores y calendarización de pagos.
- Control de inventarios "mínimos y máximos"
- Captura de pólizas contables de los egresos derivadas de compras y/o servicios.

Scotiabank Inverlat SA
Ejecutivo Banca Institucional, Estado de Chihuahua (Diciembre 2010 – Enero 2018)

- Manejo de cartera de clientes de sector gubernamental, educativo, asociaciones civiles y religiosas del Estado de Chihuahua.
- Revisión, análisis y ejecución de acciones para generación de negocios sanos y rentables.
- Búsqueda de prospectos, exploración, generación de propuesta y concluir con venta de servicios financieros.
- Atención a clientes diariamente en conjunto con sucursales bancarias en el estado.
- Enfoque de ventas en base a metas anuales.

Instituto Municipal de la Cultura Física y el Deporte
Coordinadora Administrativa (Agosto 2008 – Octubre 2010)

- Responsable de las áreas de recursos humanos, contabilidad, jurídica, compras y pago a proveedores del Instituto.
- Supervisión en registros contables y generación de Estados Financieros del Instituto.
- Contratación de personal.
- Supervisión de pago de nómina a empleados.
- Manejo de personal.
- Control de activo fijo.

Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua
Coordinadora de contabilidad (Diciembre 2004 – Agosto 2008)

- Elaborar los registros contables de las unidades administrativas dependientes del instituto.
- Manejo y conciliación de las cuentas bancarias.
- Emisión de los reportes financieros.
- Control de activo fijo.
- Amortización de los bienes muebles e inmuebles.
- Elaboración de los pagos a la SHCP

Entorno Profesional:

Licenciatura en Administración de empresas

Instituto Tecnológico de Chihuahua Egresada en Octubre del 2006.

Idiomas:

Español como lengua materna. Inglés básico

Software:

Microsoft Windows, Office, SAP, Contpaq Contabilidad, Contpaq Nomina, Contpaq Bancos
Sistemas bancarios; Cobis, Easy tool, CIS.

Cursos alternos:

- Diplomado "International Corporate and Commercial Banking (ICCB)"
Negociación eficaz
Proyecciones financieras
Gestión de riesgo país y crediticio
Planeación estratégica de ventas y mercadeo
Obtener resultados sin autoridad directa

Habilidades:

- | | |
|------------------------|-------------------------|
| - Sentido de Urgencia | - Solución de Problemas |
| - Proactiva | - Sentido de Negocio |
| - Buena comunicación | - Trabajo en Equipo |
| - Trabajo bajo presión | - Manejo de Conflictos |