

CURRICULUM VITAE

DATOS GENERALES

Nombre: Ninfa Paola

Apellido Paterno: Trinidad

Apellido Materno: Garcia

FORMACION ACADEMICA

Primaria: General Ignacio Zaragoza

Documento recibido: Certificado de Primaria

Secundaria: General "Vicente Guerrero".

Documento recibido: Certificado de Secundaria

Preparatoria: Colegio de Bachilleres de Tabasco Plantel No. 36

Documento recibido: Certificado de Bachiller

Licenciatura: Instituto Tecnológico Superior de Los Rios

Documento recibido: Carta Pasante, Titulo en Tramite

Cedula Profesional:

EXPERIENCIA LABORAL

Cargo desempeñado : Auxiliar General

Institución: FYMSA Prefabricados de Palenque S.A de C.V

Periodo : Enero 2007 - Noviembre 2010.

Principales funciones: Apoyar a los Asesores de Venta, Atencion al Cliente, Elaboracion de Cotizaciones, Asesoria Tecnica, Direccion de Proyectos, Toma de Decisiones, Manejo del Sistema Erp en el Modulo de Almacenes, Control de Entradas y Salidas de Almacen, Realización de Inventarios Aleatorios o Rotativos, Implementar Técnicas Para El Acomodo Y Exhibición De Productos, Conocimientos de Negociación, Participar y organizar en coordinación con el Jefe Inmediato, eventos relacionados con la promoción y difusión de los productos que comercializa la empresa

Cargo desempeñado : Secretaria

Institución: Despacho De Abogado, Lic. Jose Felix Nemegeye Perez

Periodo : Julio 2012 – Noviembre 2012.

Principales funciones: Archivo de Documentos, Atencion a Clientes, Entrega y Recepcion de Documentos, Agendar Citas, Pagos Varios, Captura Documentos Varios.

CURRICULUM VITAE

Cargo desempeñado : Asesor De Ventas

Institución: FYMSA Prefabricados de Palenque S.A de C.V

Periodo : Noviembre 2012- Febrero 2018

Principales funciones: Atencion Al Cliente, Cotizaciones, Manejo del Sistema ERP en el Modulo de Almacenes, Manejo del módulo de Ventas, Catálogos, Almacenes, Promover los productos, Apoyar al personal de caja, Realizar acomodo de los materiales en los anaqueles, Realizar en forma periódica y sistemática la contactación telefónica de clientes.

Cargo desempeñado : Enlace Administrativo

Institución: Instituto de la Defensoria Publica del Estado de Tabasco

Periodo : Febrero 2018

Principales funciones: Atencion a Clientes, Redaccion de Oficios, Recepcion y Entrega de Documentos, Archivo de Documentos, Control de Lista de Asistencia del Personal, Recepcion de Equipos, Resguardo de Mobiliario, Supervisar y gestionar material necesario a recursos materiales.

CURSOS Y/O DIPLOMADOS

Curso y/o diplomado: Diplomado Prevencion de Riesgos, Lesiones, Enfermedades y Conservacion del Medio Ambiente.

Institución: Instituto Tecnológico Superior de los Rios.

Periodo: 26 de Octubre al 14 de Diciembre 2013

Curso y/o diplomado:

Institución:

Periodo:

Curso y/o diplomado:

Institución:

Periodo: