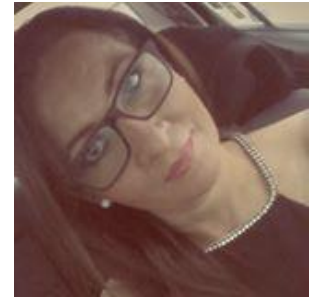


MARÍA DEL PILAR RICO RODRÍGUEZ



Objetivo Personal y Profesional.



Desarrollo personal y profesional a través del aprendizaje continuo, para así, tener la posibilidad de aplicar las mis habilidades, capacidades y conocimientos en cada ámbito de mi vida.

Formación Académica.



- ✓ Preparatoria. UAQ.
- ✓ Técnico en Urgencias Medicas (Paramédico). Escuadrón Paramédico y Rescate SC.
- ✓ Licenciatura en Gestión y Administración de Pequeñas y Medianas Empresas. Universidad Politécnica de Querétaro. Actualmente Cursando.

Experiencia Profesional



Comercial Mexicana Sucursal Zaragoza. Aduana en Recibo. Revisión de recibo de mercancía por entrega directa, auditorias de inventarios y precios. (1997-1999).

Grupo CALMOR. Asistente de dirección. Revisión y análisis de información, pago de nomina y agenda directiva. (1999-2000).

Nueva Walmart de México, sucursal Plaza de Toros: Sub-jefe de recibo directo. Recibo y verificación de mercancía de entrega directa. Emisión de folios y pago a proveedores. Auditorias e Inventarios. (2005-2010).

Refrescos Victoria del Centro S de RL de CV: Asistente de Gerencia de ventas. Análisis de información de ventas e ingresos, presentación de resultados mensual. Agenda de gerencia de ventas. (2010).

Refrescos Victoria del Centro S de RL de CV: Analista y administrador de precios y catálogos (altas, bajas y ajustes en precios) de canal Cuentas Clave (autoservicios, farmacias nacionales y tiendas de conveniencia nacional y local). Solicitud y pago de materiales a proveedores. Análisis de ventas e ingresos. (2010-2012).

Coca Cola Femsa: Analista de Mercados Especiales Región Bajío. Análisis y envío de información de ventas e ingresos a Región Bajío (Guanajuato, Querétaro, Michoacán, Toluca). Reporte y seguimiento de inventarios y sistema de Resurtido Automático. Reporte y seguimiento de rechazo de producto. Indicador Fill Rate. Elaboración de presentación de resultados mensual. Capacitación de sistema de Resurtido Automático e indicadores de Fill Rate. (2012-2014)

Universidad Politécnica de Querétaro. Auxiliar de contabilidad. Elaboración de reporte de pagos a proveedor, captura en Sistema Financiero Oracle, captura de pagos a proveedores en portal bancario y envío de comprobantes, control de archivo, elaboración de oficios y solicitudes.

Asistente de Rectoría y Secretaría Administrativa. Elaboración de oficios, memorándum y solicitudes. Control de archivo. Seguimiento a solicitudes de información con diferentes departamentos. Recepción de documentos. (2014 a la fecha).

Conocimientos.



Manejo de Paquete Office
Ingles Intermedio
Manejo de SAP
Manejo de Sistema SMART
Manejo de sistema Retail Link.

Competencias



Honestidad
Responsabilidad
Compromiso
Proactiva
Trabajo en equipo
Enfoque a resultados
Actitud de Servicio