

CURRICULUM VITAE

ANUAR BASHIR GONZALEZ GUZMAN



DATOS PERSONALES

Fecha De Nacimiento:

Curp:

RFC:

Lugar De Nacimiento:

Estado Civil:

Ciudad:

Dirección:

Mail:

Celular:

N°. Imss:

N°. Licencia:

Eliminadas 11 líneas artículo 6 Fracción III Ley de Protección de Datos
Personales para el Estado de Oaxaca

Formación Y Estudios.

Educación Superior: Universidad Del Golfo De México (Titulo por tramitar)
Ciudad: Tierra Blanca Veracruz.
Carrera: Administración De Empresas
Periodo: 2007 – 2011

Experiencia Laboral.

Abr. 2006 A May. 2009 **Farmacia Corazón De Jesús.**
Av. Morelos S/N Col. Centro San Juan Bautista Valle Nacional.

Encargado Administrativo:

Funciones Y Responsabilidades:

- Comunicación Y Atención A Proveedores
- Responsable De Compras
- Supervisión De Áreas De Servicio
- Realizar Informe Mensual Operativo-Financiero Para La Coordinación Administrativa.
- Revisar Diariamente El Sistema Operativo De Ventas
- Supervisar Los Ingresos De Ventas Generadas En El Día.
- Resguardo De La Documentación Legal, Fiscal, De Bienes, Pagares, Contratos, Etc., Vital De La Empresa.
- Resolver Los Problemas Operativos De La Empresa.

May.2013 A Jul.2013 Intercontinental De Medicamentos S.A De C.V.

Prolongación Av. Benito Juárez S/N Ejido La Gran Lucha San Juan Bautista Valle Nal. (Hospital Básico Comunitario De Valle Nal.)

Jefe De Farmacia:

Funciones Y Responsabilidades:

- Supervisión De Personal
- Revisión Y Validación De Facturación.
- Supervisar Desempeño Del Personal
- Verificación Del Área De Trabajo Del Personal.
- Revisar El Sistema Operativo De Ventas.
- Supervisar El Abasto De Farmacia.
- Control De Ventas Generadas En Sistema.
- Resolver Los Problemas Operativos
- Resguardo De Documentación Legal Y Fiscal De La Empresa.
- Procedimientos Normalizados De Operación

Jul.2013 A JUL.2014 Intercontinental De Medicamentos S.A De C.V.

Col. La Nueva Esperanza Tuxtepec, oax.)

Jefe De Almacen:

Funciones Y Responsabilidades:

- Supervisión De Personal
- Revisión Y Validación De Facturación.
- Supervisar Desempeño Del Personal
- Verificación Del Área De Trabajo Del Personal.
- Revisar El Sistema Operativo De Ventas.
- Supervisar El Abasto De Almacen.
- Control De Ventas Generadas En Sistema.
- Resolver Los Problemas Operativos
- Resguardo De Documentación Legal Y Fiscal De La Empresa.
- Procedimientos Normalizados De Operación

Agosto 2014 A Oct.2014 Secretaria de Desarrollo Social (SEDESOL).

Tuxtepec, oax

Promotor Social:

Funciones Y Responsabilidades:

- Entrega de cartas presidenciales en comunidades del estado de Oaxaca.
- Platicas de los programas y de proyectos productivos.
- Convencimiento y aclaración que el programa es un beneficio social.
- Apoyar a todo tipo de personas que pertezcan al programa.
- Orientación social sobre los problemas y causas de la sociedad.

Noviembre 2014 A Agosto.2015 Automotriz del Papaloapan S.A DE CV (NISSAN).

Tuxtepec, oax

Asesor de Ventas:

Funciones Y Responsabilidades:

- Objetivo de venta.
- Proceso de recabar documentación para facturación.
- Compromiso de integración de nuevas personas o interesados al sistema de Nissan Tuxtepec, como posibles clientes.
- Ofrecimiento del mejor trato al cliente.
- Asesoramiento al cliente en cuanto a los diferentes tipos de financiamientos.
- Ventas de todo tipo de autos al cliente.
- Manejo de cartera de clientes
- Visita a clientes a diferentes comunidades
- Exposición en ferias de autos

May.2009 A Dic.2010

Auto Transporte Otuxva S.L.

Av.20 De Noviembre Col. Centro Tuxtepec Oaxaca.

Auxiliar Administrativo:

Funciones Y Responsabilidades:

- Comunicación Y Atención A Operadores
- Supervisión De Horarios De Entradas Y Salidas
- Cortes Diarios De Ingresos
- Atención Al Usuario
- Supervisión De Rutas
- Verificación Interna De Unidades
- Supervisión De Ares De Trabajo Y A Personal.

Ene.2011 A May.2013 Phoenix Farmacéutica S.A De C.V.

Prolongación Av. Benito Juárez S/N Ejido La Gran Lucha San Juan Bautista Valle Nal. (Hospital Básico Comunitario De Valle Nal.)

Jefe De Farmacia:

Funciones Y Responsabilidades:

- Supervisión De Personal
- Revisión Y Validación De Facturación.
- Supervisar Desempeño Del Personal
- Verificación Del Área De Trabajo Del Personal.
- Revisar El Sistema Operativo De Ventas.
- Supervisar El Abasto De Farmacia.
- Control De Ventas Generadas En Sistema.
- Resolver Los Problemas Operativos
- Resguardo De Documentación Legal Y Fiscal De La Empresa.

Administrador de la empresa:

Funciones Y Responsabilidades:

- Control de las unidades
- Supervisar las salidas y llegada de los autobuses y camionetas
- Tener control interno de documentación de unidades
- Supervisar los cortes diarios de entradas
- Supervisión De Rutas
- Verificación Interna De Unidades
- Supervisión De Ares De Trabajo Y A Personal.

Cursos

- Manejo Y Dispensación De Medicamentos.(cofepris),
- Integración de equipos de trabajo(ICAPET),
- Efectividad en las ventas(IACA)

Datos Complementarios

- PC (Word,Exel,Powerpoint)
- Conocimientos Especiales (Finanzas, Ventas-Distribución, Compras, Mercadotecnia, Control Interno, manejo de personal, facilidad de palabra.).
- Licencia De Manejo: N°08008005
- Ingles 70%