

# Irene Pacheco Rodríguez

## Mi Perfil

### Objetivo

Ampliar mis conocimientos y habilidades en beneficio propio así como de la institución para obtener el desarrollo profesional que me permita asumir con responsabilidad el puesto o cargo en las tareas y funciones que se designen con lealtad y compromiso

### Formación

Universidad Centro de Estudios Superiores de Veracruz

Lic. Administración

Título

### Experiencia

Humbrall SA de CV (Soportes y cableado para telefonía y televisión)

Puesto **Analista de Tráfico y Ventas** (Enero 2019 – Julio 2019)

Actividades: Atención a clientes (Recepción de llamadas, Servicio Postventa y gestión de quejas Facturación (solicitar la facturación de producto con existía y revisar monto facturado por día) Cobros y pagos (solicitar pago de proveedores de transporte y entradas a los portales de los clientes) Logística (inventario tiempo de entrega de equipos, transporte contratación y localización)

Logros: Cumplimiento de entregas y satisfacción del cliente.

Stella Cucine SA de CV. (Cocinas Integrales)

Puesto: **Auxiliar Administrativo "Home Office"** (Enero 2018 - Diciembre 2018)

Actividades: Atención a Clientes

Logros: incremento y recuperando cartera de clientes

Pigum SA de CV (Andamios)

Puesto: **Coordinadora Administrativa** (Octubre 2015 – Diciembre 2017)

Actividades: Atención a clientes (Recepción de llamadas, Servicio Postventa y gestión de quejas) Compras (solicitud de cotizaciones, realización de órdenes de compra de materia prima, maquinaria, refacciones y papelería) Facturación (emisión albaranes y facturas clientes/deudores, envío a destinatarios, recibir albaranes/facturas de proveedores/acreedores) Cobros y pagos (recibir extractos bancarios, control movimientos cuentas corriente y saldos, comprobantes importes correctos, reporte mensual para contabilidad Logística ( inventario tiempo de entrega de equipos, transporte contratación y localización) Recursos Humanos (Reporte de Asistencia, Nomina y cualquier otra información que requiera el outsourcing) Administrativo (Agenda, Captura de información para inventario actualizado, Archivo físico y digitalizado, Caja chica, levantamiento de pedidos, packing list de entregas y devolución, seguimientos y respuestas de correos, Realización de documentos tales como contratos pagares y cartas).

Logros: La planificación y gestionamiento de las diversas áreas

DB Homes SA de CV (Constructora)

Puesto: **Asistente Administrativo** (Febrero 2014 –Febrero 2015 )

Actividades: Atención a Clientes (Recepción de llamadas y enlaces de conferencias, atender dudas y proporcionar información) Compras (solicitud de cotizaciones papelería despensa y material para contratistas) Cobros y pagos (recibir extractos bancarios reporte mensual para contabilidad pagos en efectivo a contratistas) Administrativo (Agenda, Captura de información, Reportes de compras por cada proveedor, Archivo, Caja chica, seguimientos y respuestas de correos, Realización de documentos, Reservación de vuelos) Recursos Humanos (Pago de Nómina)

Logros: Entrega de actividades en tiempo y forma

Helfon & Helfon Asociados SA de CV (Constructora)

Puesto: **Asistente Dirección** (Enero 2009 – Junio 2013 )

Actividades: Atención a clientes (Recepción de llamadas) Cobros y pagos (Realización de cheques y pagos a contratistas) Administrativo (Agenda, Captura de información por obra, Reporte de presupuesto por obra Archivo, Caja chica, seguimientos y respuestas de correos, Realización de documentos).

Logros: Cumplimiento de Objetivos y Metas de la Dirección

## Contacto

Tel. 5532097196

Dirección: Tultitlán  
Edo. Mex; 54957

Email: irenepr0304@gmail



## Datos Generales

- Estado Civil:  
Soltera
- Edad: 39 Años
- Licencia de

## Idiomas

- Inglés: Básico
- Español:  
Nativo

## Aptitudes

- Responsabilidad
- Honestidad
- Disciplina

## Programas

- ERP
- Excel
- Word