

## **Currículum Vitae**

### **Moises Daniel Yescas Oriol**



Domicilio: Calle Azucena No 24, Colonia San Lucas Patoni, Tlalnepantla, Estado de México.

Celular: (044) 55-78-10-63-40

oficina: 29-73-01-76

E-mail: [m.yescas.d@gmail.com](mailto:m.yescas.d@gmail.com)

Fecha de Nacimiento: 14/Enero/1995

#### **Resumen profesional**

Administrador de empresas con un conocimiento basto en el área de facturación, logística, ventas, manejo de personal y administración de oficinas. Conocimientos de software y manejo de paquetería office con un nivel bueno, trabajo bajo presión y con objetivos a lograr, capacidad de liderazgo con habilidades en el manejo de personal, altamente motivado y buen desarrollador de equipos de trabajo.

#### **Educación**

Licenciado en Administración de empresas turísticas  
Universidad del Valle de México

#### **Certificado**

Bachillerato Tecnológico Justo sierra (Especialidad Turismo)  
De 2009 a 2012  
Egresado titulado de Licenciatura en Administración de Empresas Turísticas  
De 2012 a 2015  
Certificado europeo en Gestión Turística por la Universidad Europea

## Experiencia Laboral

Transteeel & Metal S.A DE C.V

Febrero 2013 – Enero 2016

Principales funciones como auxiliar administrativo en las áreas de compras recopilación de información con proveedores para manejo de costos, contabilidad manejo de activos fijos y cuentas por pagar con experiencia en la cobranza a clientes y reportes mensuales por cliente de sus cuentas, experiencia en administración de ventas, seguimientos a vendedores manejo de carteras y prospección de clientes nuevos, apoyo en gestión de oficina.

Los dos últimos años me desarrolle en el área de logística operativa, manejando un equipo de trabajo de 12 personas a mi cargo, realizando rutas de entrega y recolección de material, manejo y control de inventarios realizando también la supervisión de embarques locales y foráneos de las unidades, responsable de la producción de procesos de la empresa y constante comunicación con el área de recursos humanos para la selección de personal de nuevo ingreso.

Septiembre de 2016- presente

STEEL - WEAR ALLIANCE S.A DE C.V

Inicie en el área de ventas desarrollando relaciones comerciales con diferentes empresas del rubro, manejando carteras vencidas y retomando la relación. Experiencia en el área de nóminas, manejo de bonos, manejo de información bancaria de los empleados con exactitud y confidencialidad, manejo de base de datos de empleados y generación de informes detallados para su gestión.

Inicie labores en el área de logística, asegurando el abasto de mercancía con los clientes, encargado de inventarios entrantes y salientes, programación y control de embarques, atención a clientes para seguimiento de pedidos.

Actualmente coordino el área de facturación y realizo arqueos de caja para su mayor control, realizo la supervisión de las ventas diarias y las facturas para su contabilidad, supervisión del sistema SAE tanto bancos como inventarios y nóminas, aplicación de pagos a clientes en sistema y generación de reportes de ventas para la visualización y cumplimientos de objetivos de la empresa.

Prácticas en Hotel Gran Festivall all inclusive Manzanillo

Principales funciones y responsabilidades: Ayudante de chef, preparación de alimentos, coordinación de personal (meseros), análisis de costos de cocina, requisiciones de materia prima y reportes de almacén.

Prácticas en Hotel Barceló Huatulco.

Practicante en contraloría, función principal elaborar pólizas en sistema SAE, análisis de inventarios y revisión de facturas.

Prácticas en Hotel Barceló Ixtapa Zihuatanejo

Practicante en crédito y cobranza, principales actividades, manejo de calendario, análisis de proveedores, reportes de ventas y seguimiento de pagos.

Curso de ventas en la escuela UVM HISPANO.

Prácticas profesionales en Secretaría de Turismo en la Dirección General de Certificación Turística, principales funciones, manejo de plataforma de trabajo, seguimiento a procesos de consultores, reportes mensuales a subsecretario del funcionamiento del área y emisión de distintivos.

Realización de servicio social en la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, nivel Bachillerato Tecnológico y universidad.

## **Idiomas**

Inglés Examen TOEFL 595 puntos  
Examen TOEIC 610 puntos  
Certificado de la SEP en tramite  
80% de ingles escrito y hablado.

## **Sistemas**

Sistema SABRE

Certificaciones en Microsoft Office Excel  
Microsoft Office Word  
Microsoft Office Power Point

Plataformas de Mantenimiento en Internet

Manejo de plataforma SAE, ventas, compras, nominas, inventarios, manejo de reportes por día, semanales, mensuales y anuales.

Manejo de plataforma SAP manejo del sistema SAP con un 70% de conocimientos acerca del sistema, curso sin certificación por parte de la empresa actual.

Mi motivación principal es ser un profesional, por eso espero que las experiencias y habilidades que comento se adapten a lo que ustedes necesitan para poder continuar creciendo profesionalmente en su equipo.