

CINTHYA MARTINEZ SUASTE

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

Empresa: CUPRUM METALES LAMINADOS /NMML MEXICO.

Puesto: Representante Ventas.

Periodo: 28 de Junio de 2016 al 02 de Enero 2023.

Actividades: Atención y servicio a carteras de clientes, Incremento en ventas cubriendo objetivos establecidos mensualmente, llamadas de entrada y salida, seguimiento de pedidos (desde colocación hasta entrega y cobranza). Asesoría digital del producto (clientes foráneos). Búsqueda de compradores potenciales para incrementar cartera con de medios digitales, vía remota y video conferencias **Microsoft Teams**. Cumplimiento en ofertas de servicio y satisfacción en la experiencia de compra siempre de forma honesta, real y exacta. Aplicación de políticas de calidad a nuestros consumidores sin afectar al negocio; siempre mostrando empatía, productividad y agilidad durante la negociación con los mismos.

Empresa: ONEST Logistics

Puesto: Atención a clientes/Coordinación de Devoluciones.

Periodo: Junio de 2013 al 16 de Mayo del 2016.

Actividades: Atención a clientes, llamadas de entrada y salida, seguimiento de pedidos desde su ingreso a al almacén hasta destino final con cliente. Coordinar el área de devoluciones, agendar cita con proveedor, entrega de mercancía, facturación y notas emitidas por los proveedores, elaboración de reportes: productividad, solución de incidencias, áreas de oportunidad durante el proceso. Capacitación a personal, mejora de procesos, planeación y coordinación de eventos internos para mejorar el clima dentro del área. Apoyo en creación de periódico mural y manuales para empleados.

Empresa: SCOTIABANK

Puesto: Administrativo en área de Comunicación Interna.

Periodo: Noviembre 2012 a Mayo del 2013

Actividades: Periódico Mural. Eventos de integración grupal Capacitación a personal en temas como: clima laboral, cierre de ventas, atención a cliente y calidad. Búsqueda de proveedores para eventos de fin de año. Creación de manuales para el empleado. Apoyo entrega de uniformes. Asistente administrativo en el área de nómina y proceso de selección al personal. Monitoreo empresarial en el portal de internet.



- Unión libre
- FECHA: 14/10/1986
- EDAD: 36

Contacto



55 68 91 7852



5558339925

Dirección: Cto Guanabanos
Mz 18 Lt4 Casa 101
Real del Bosque Tultitlán.
C.P: 54948 Edo de México.



cigma14@gmail.com

<http://www.linkedin.com/in/cinthya-martinez-suaste-698229135>

Educación:

Egresada en Ciencias de la
Comunicación 2005-2009 FES-
Acatlán (UNAM) Promedio: 8.71

Certificado del Colegio de
Ciencias y Humanidades. CCH
Naucalpan 2002-2005

Promedio: 8.10

Empresa: TV AZTECA

Puesto: Asistente de producción en locación & Asis.Admon.

Periodo: Junio de 2009 a Noviembre 2012

Actividades: Asistente de locaciones y producción, scouting, trámite de permisos de filmación, elaboración de contratos de arrendamiento, manejo de dinero pago en tesorería del D.F. Supervisión de personal-120 empleados- durante la filmación. Servicio de catering. Relaciones públicas y negociación para conseguir locaciones como parques públicos, vecindades, residencias, haciendas, monumentos, etc.,- integración de tiempos, elementos y buen ambiente laboral –motivación y capacitación- para cumplir con los resultados durante el proceso de filmación.

Actividades administrativas y apoyo en programación de spots durante campañas del IFE hoy INE.

Empresa: NOTIMEX

Puesto: Redactor & Reportera..

Periodo: Abril de 2007 a Marzo de 2008.

Actividades: Reportera, búsqueda de contactos a entrevistar. Agenda, permisos de filmación, redactor de notas informativas, intervenciones en programas radiofónico, semblanzas radiofónicas, cápsulas informativas de noticieros (TV y Radio), entrevistas, cobertura de eventos especiales vendidas a clientes.

PROYECTOS POR HONORARIOS:

Empresa: Registro Agrario Nacional

Puesto: Asistente Webmaster/Área de comunicación Social.

Periodo: Noviembre 2008 a Julio del 2009.

Actividades: Elaboración de campañas, trípticos y folletos informativos para dar a conocer programas de interés social hacia la regulación de catastros a usuarios del portal del Registro Agrario Nacional. Organización de eventos para la integración de empleados y personal externo dentro de las instalaciones del RAN. Creación de audiovisuales y videos institucionales. Búsqueda de imágenes y redacción de notas que documentarán el sitio Web del RAN.

Empresa: A PR Newswire Company- Media Monitoring

Puesto: Editor, Redactor y Ejecutivo de Cuenta.

Periodo: Agosto del 2009 a Junio del 2010.

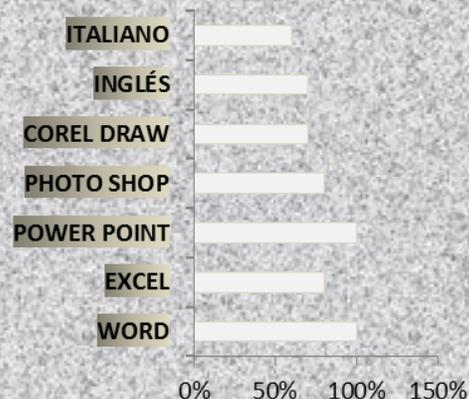
Actividades: Redacción de notas, síntesis informativa, monitoreo de medios escritos y audiovisuales. Reportes mensuales a clientes de las publicidades captadas en los medios monitoreados. Presentación de áreas de oportunidad. Métricas de marketing y target.

Certificado Secundaria 191 Moisés Sáenz 1998-2002

Promedio: 9.3

Certificado Prim. Ignacio Manuel A. 1992-1998

Promedio: 9



Cualidades:

- *Empática
- *Auto motivadora
- *Honesta
- *Comprometida
- *Adaptable

Intereses:

- Música
- Diseño de interiores.
- Caminata
- Cine