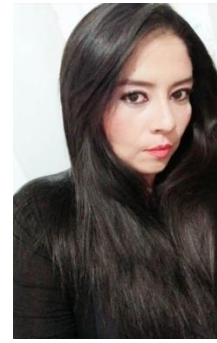


ARIADNA NIKTE ROJAS GOROSTIETA
Celular: 5584863253
E-mail: ariadna.nikte@hotmail.com
Fecha de Nacimiento: 18 / Marzo /1981
Mexicana
Soltera
Bosques del Valle, Coacalco de
Berriozábal Estado de México
C.P. 55717



EDUCACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración de Negocios, cursando en línea UTEL.
Licenciatura en Mercadotecnia Internacional (pasante) Universidad ETAC.

APTITUDES Y HABILIDADES: Excelente manejo administrativo, facilidad para trabajar en equipo, tolerancia a la frustración, capacidad de persuasión, negociación, excelente actitud de servicio y gusto por la atención a los clientes internos y externos, toma de decisiones, flexibilidad, trabajo bajo presión, trato directo con proveedores y directivos, manejo de equipo y herramientas de oficina, conmutador, fax, sala de conferencias, paquetería Microsoft Office, Diseño Photoshop y Corel Draw.

EXPERIENCIA

LABORAL

HOSPITAL STAR MÉDICA (LOMAS VERDES)

Asistente de Dirección General, Médica y Comercial

Periodo: Noviembre 2020

ACTUALMENTE LABORANDO

Responsabilidades: Manejo y control de la agenda del Director General, Médico y Comercial, reservaciones, comprobación de gastos reportes de las diferentes áreas que reportan a la dirección general apoyo laboral y personal de manera directa al director general, organización de eventos reuniones corporativas consejos médicos y reuniones laborales, atención directa con clientes y proveedores, pacientes, familiares de pacientes, recepción y control de llamadas, recepción y envío de mensajería, encargada de la comunicación con todas las áreas del hospital, control de cuentas, comprobación de gastos, elaboración de facturas y control de ciertas áreas y del personal de las mismas

PERITOS ESPECIALISTAS EN DICTÁMENES LEGALES

Asistente de Dirección

General Periodo: 2018 2019

Responsabilidades: Organización y completo registro de la agenda para la Dirección General, encargada de supervisar todas las áreas operativas de las áreas legales y administrativas, encargada de la flota (vehículos utilitarios de las dos áreas legal y administrativo, asistencia en las reuniones con clientes, elaboración de trámites y permisos, apoyo en la elaboración de presupuestos y reportes de actividades administrativas y legales, cuentas por pagar y cobrar, análisis y comprobación de gastos, representante los niveles de servicio y satisfacción de los clientes internos y externos, elaboración de cotizaciones, trato con proveedores, absoluta disponibilidad para viajar dentro del país y al extranjero (VISA Y PASSAPORTE).

SEGUIDORES SOLARES SOLTEC

Asistente de Dirección

General Periodo: 2016 2017

Responsabilidades: Realizar y organizar agenda de dirección, concretar y gestionar reuniones empresariales y personales de dirección, seguimiento a llamadas y correos, seguimiento a actividades solicitadas por dirección, manejo de efectivo personal de dirección, seguimiento de proyectos, análisis de proyectos de diferentes sucursales para dar review sobre estatus a dirección,

realizar y llevar minuta de reuniones, comprobación de viáticos de dirección, compra de vuelos y solicitudes de dirección

GRUPO AUTOFIN MEXICO (División Automotriz)

Encargada de Proyecto (Ecommerce Manager) Asistente de Dirección

General Periodo: 2014 – 2016

Responsabilidades: Responsable de gestionar el proyecto de comercio electrónico, con las marcas Premium (Land Rover, Jaguar, Lincoln, Audi, Infiniti, BMW, MINI), entender y controlar el proceso de venta online desde el principio hasta el final, visualizar y entender de manera general el entorno del proceso del comercio electrónico en la diversidad de sus fases, diseño de estrategias y la implementación de planes para la captación de consumidores nuevos, establecer la estrategia para desarrollar un modelo de negocio online, mejorar los procesos del negocio para diseñar, ejecutar, controlar y analizar procesos operacionales que involucran personas, organizaciones y documentos, gestionar la estrategia principales redes sociales a través de campañas de publicidad.

GRUPO AUTOFIN MEXICO (División Automotriz)

Asistente de la Dirección Operaciones

Periodo: 2014 – 2016

Responsabilidades: Asistencia directa a la dirección de Operaciones de la División Automotriz de Grupo Autofin México manejo de agenda, control absoluto de e-mail, gestión de trámites para contratación de personal, procesos administrativos y de reclutamiento con el capital humano, desflote de autos nuevos y seminuevos en 52 agencias 20 marcas comerciales y 5 marcas Premium entrega de activos fijos para directores y gerentes corporativos, seguimiento de reporte de mantenimientos de cada agencia, revisión y seguimiento de contratos administrativos con proveedores (compras corporativas), control administrativo de insumos, trámites administrativos de permisos y licencias, trato directo procesos administrativos con 50 Jefes de Recursos Humanos de cada una de las Agencias, análisis estadístico de evaluaciones bimestrales en 4 áreas operativas y en 42 Agencias de la Dirección Automotriz, proceso de indicadores mensuales para Ranking de operación de las Agencias, coordinación de Juntas de Consejo mensuales para todos los Directores Corporativos y de Agencias, coordinación de juntas de resultados (operativas) mensuales con 50 Agencias, asistencia a 8 Direcciones de Marca y 12 Gerencias Corporativas incluyendo agenda de cada una de las Gerencias Corporativas, coordinación de 15 eventos especiales en promedio al mes (Workshop, inauguraciones de Agencias, etc.), manejo de caja chica y emisión de gastos a comprobar para cada uno de los Gerentes Corporativos y Director de Operaciones, asistencia en logística para reservación de hoteles, aerolíneas, y traslados dentro de la República Mexicana y Estados Unidos.

FINANMADRID MEXICO

Analista de Riesgo y Asistente de

Dirección Periodo: 2011 – 2013

Responsabilidades: Solicitud y seguimiento de dictámenes en seguros de automóviles, siniestros, levantamiento con gestores, altas constitutivas, avalúos, poderes, verificación de la propiedad, verificación de sociedad, referencias comerciales, estados de cuenta, apoyo en el llenado de formatos para el ingreso de expedientes, mantenimiento y actualización del expediente de crédito, atención telefónica a Clientes en solicitud de información, atención de vencimiento de créditos, trámite y seguimiento de aclaraciones de captación, así como recabar firmas de área internas para los mismos, análisis de documentos y verificación de información del Cliente que solicita un financiamiento, gestión del comportamiento crediticio de un Cliente potencial, interpretación del Buró de Crédito a personas Físicas y Morales, digitalización y captura de expedientes de líneas de crédito vigentes, liquidados, fallidos o vencidos, siniestros y fraudes respaldo de documentación oficial.

QUALITY AND FORKLIFT ORSA

Asistente de

Mercadotecnia Periodo:

2013 – 2014

GRUPO SALINAS (BANCO AZTECA)

Ejecutivo

Financiero

Periodo: 2009 –

2013

H. AYUNATAMIENTO DE COACALCO DE

BERRIOZABAL Asesor de Imagen Institucional de

Presidencia, Gestión Obras Publicas, Desarrollo

Urbano, Servicios Públicos, Desarrollo y Fomento

Económico.

Periodo: 2006 – 2009

CURSOS

Desarrollo Humano y Socioemocional, febrero 2010, ASUME Fundación Telmex,

CDMX Aprendizaje Autónomo, febrero 2010, Fundación Telmex Vizcaínas, CDMX