

Wendy López Mendieta

Lomas de Cartagena, Tultitlan

Edo. de México C.P. 54958

(52.55) 5894-4794 / (52.1) 55-4050-8440

welome7@hotmail.com



Objetivo

Obtener estabilidad laboral, en una posición desafiante como un ejecutivo corporativo exitoso en el mundo de los negocios nacional / internacional, donde se puede utilizar mi fuerte capacidad para resolver problemas a través del trabajo en equipo, el liderazgo y las habilidades laborales, así como interpersonales.

Experiencia Laboral.

Level3 Mexico Landing S. de RL.

Octubre 2014 – Actual

Coordinador de Logística

- Ejecución y desarrollo de todas las actividades de logística: Inventario, almacenamiento, envío, recolección, empaque, recepción, logística inversa y logística verde de acuerdo con la administración y operación de los procesos logísticos de la empresa en su cadena de abastecimiento, dando prioridad a los equipos de suma prioridad.
- Generación de transacciones, controles y ejecución de órdenes de entrada, salidas, transferencias relacionadas con ambos circuitos de logística directa e inversa con seguimiento diario para satisfacer las necesidades y los requerimientos de la demanda de manera más eficaz y con el mínimo costo posible.
- Desarrollo y mantenimiento de un excelente servicio a los clientes internos y externos.
- Control de inventario físico diario, así como el mantenimiento y actualizaciones en el sistema de Oracle para México, Panamá y Costa Rica.
- Elaboración de reportes anuales para gerencia sobre diferencias de inventario para el control de equipos en México, Panamá y Costa Rica, detectando los faltantes, así como preparación y emisión de acta de cierre de conciliación.
- Detección inmediata de problemas durante el proceso de logística y acción inmediata para su solución.

Briggs Equipment S.A. de C.V.

Junio 2009 – Octubre 2014

Administración de Rentas

Control de la facturación de equipo en renta, inventarios, reportes, entradas y salidas de equipo, facturación electrónica, órdenes de compra y/o pedidos, control de equipo. Facturación dentro del tiempo establecido para evitar el atraso del pago de clientes y generación de notas de crédito. Solicitud de activos en los últimos meses facturación de equipo en venta.

Briggs Equipment S.A. de C.V.

Julio 2004 – Junio 2009

Recepcionista Bilingüe

Manejo de conmutador, planeación de eventos, apoyo a Gerencia de Recursos Humanos con reportes, manejo de mensajería, control del personal de limpieza, control de papelería.

Estudios

Universidad Mexicana

Licenciatura en Administración de Empresas

Trunca

Interlingua

Inglés. Intermedio. Hablado y escrito.

Diploma

Habilidades / Conocimientos

- ❖ Liderazgo. Trabajando con sucursales, manejando reportes y la entrega de estos en tiempo establecido, logrando los objetivos de la Dirección General.
- ❖ Relaciones Personales. Capacidad social en la integración del grupo de trabajo para lograr un nivel excelente de eficiencia, contribuyendo y consiguiendo los objetivos e intereses de la empresa y personales.
- ❖ Responsable en las actividades asignadas.
- ❖ Excelentes habilidades de organización.
- ❖ Solución de problemas.
- ❖ Habilidades Analíticas.
- ❖ Manejo de Office (Excel, Word, Power Point), Outlook, Internet.
- ❖ Otros Sistemas: Minitrac y Oracle.