

**ASISTENTE DE DIRECCIÓN
OFFICE MANAGEMENT**

Yolanda Pérez Juárez
Lic. Comercio Internacional (Título en trámite)



Móvil: 5539571812
e-mail: yolanda_juarez@outlook.com

Capacidades Profesionales:

Soy una profesionista enfocada en las áreas de Administración desempeñándome como Asistente Ejecutiva Bilingüe nivel Presidencia y Dirección General. Experiencia en compras nacional e internacional, logística de embarques, contacto con proveedores nacional e internacional. Crédito y cobranza nacional, Tesorería, Facturación, Atención a clientes.

Experiencia Profesional:

Enero 2021 – a la fecha Instalaciones Hidrosanitarias A.C. / Asistente Administrativo.

- Planificación y organización de agenda de la Coordinación, organización de reuniones, manejo de la correspondencia, administración de e-mails, mensajes, llamadas telefónicas, etc.
- Realizar minutas, generar recordatorios y dar oportuno seguimiento
- Planeación de viajes, recepción de visitas de negocios y personales.
- Preparar informes, presentaciones ejecutivas, realizar cotizaciones.
- Facturación, viáticos, control y comprobación de gastos.
- Control de transferencias bancarias para pagos, Seguimiento a los asuntos requeridos por la Coordinación.

Abril 2016 – Ene. 2021 Municipio de Tultepec / Asistente de Dirección (Área de Compras y Adquisiciones)

- Proporcionar un alto nivel de apoyo administrativo al Director, dando seguimiento y solución a los asuntos propios del área y fungir como enlace entre la Dirección y otros departamentos.
- Coordinación de la Agenda, programación de reuniones, videoconferencias, elaboración de la correspondencia. Asistir a reuniones y levantar acta o minuta.
- Preparar documentos para firma. Mantener los registros de archivos, documentos, oficios e informes.
- Asegurarse de que las normas, regulaciones y políticas del área son entendidas por los colaboradores.
- Elaboración de reportes para control interno, control de gastos, reembolsos, viáticos.
- Apoyo en asuntos personales.

Marzo 2006 – Oct. 2013 Yiret Japan Embroidery Machines, S.A. de C.V. / Asistente de Dirección Bilingüe

- Llevar de manera puntual actividades de la agenda, programar y coordinar reuniones, citas, viajes, actos corporativos y otros compromisos.
- Realizar minutas. Actuar como enlace entre la Dirección y otros departamentos de manera efectiva, así como con clientes, proveedores y visitas, etc.
- Elaborar y presentar informes, reportes, propuestas, expedientes, contratos, documentación jurídica. Manejo de documentación confidencial y correspondencia electrónica y física.
- Enlace entre la Dirección y otros departamentos, asegurando la comunicación efectiva y fluida.
- Contacto con proveedores internacionales, Estados Unidos y China principalmente.
- Logística de viajes internacionales, reservación de vuelos, hospedaje, etc.
- Detección y apoyo en necesidades del Director, asuntos personales y actividades de Office Management.

2005 – 2006 Comercializadora Richi, S.A. de C.V. / Asistente de Dirección

- Realizar actividades administrativas; llevar la agenda, organizar y supervisar los eventos a los que asiste la dirección, atender al teléfono, contestar a los correos electrónicos, recopilar información que se requiera, clasificar, registrar y archivar documentos.
- Control y resguardo de información y documentación confidencial.
- Organización de eventos y celebraciones corporativas.
- Elaboración de informes, reportes y cualquier otro documento.

2002 – 2004 Escuela Preparatoria Tultepec / Profesora de Inglés

- Impartición de clases de inglés a nivel preparatoria

2000 – 2001 International Counselors, S.C. / Asistente Bilingüe de Dirección General

- Dar soporte administrativo y seguimiento a los asuntos requeridos por la Dirección, manejo de la correspondencia física y electrónica.
- Planificación y organización de la agenda diaria.
- Preparar informes y presentaciones.
- Coordinar viajes; reservación de vuelos, alojamiento, etc., asegurando una logística impecable.
- Apoyo en asuntos personales.
- Protección y resguardo de documentación confidencial de la empresa y personales.

Estudios:

Sept. 2019 – Agosto 2022 Licenciatura en Comercio Internacional
Universidad Etac / Campus Coacalco

1997 – 2000 Mención Honorífica, Secretaria Ejecutiva Bilingüe
Instituto Michigan, S.C.

Otros estudios: Certificado de Preparatoria, Secundaria, Primaria.

Generales:

Mexicana, casada, fecha de nacimiento 14/02/82
Inglés: Dominio Oral y Escrito intermedio – avanzado.
Manejo de Office, internet, Outlook, SAE
Domicilio en Tultepec, Edo. de México C.P. 54960

Habilidades:

Capacidad de análisis, capacidad de negociación y ejecución. Alto sentido de responsabilidad y compromiso, Facilidad para trabajar bajo presión, Trabajo colaborativo, Orientación a resultados y solución creativa de problemas. Disponibilidad para viajar.

Otros Cursos:

- Taller “La importancia de la actitud en el servicio” impartido por el Instituto Hacendario del Estado de México, 2020.
- Taller “Logística y Aduanas” impartido por AJR Capacitación S.A. de C.V., Noviembre 2019
- Curso-Taller “Evaluación de Proyectos: uso de Excel, flujos de efectivo, viabilidad de proyectos” Enero 2015
- Curso – Taller “Principios básicos en la importación y exportación”. Impartido en el ITESM CEM por el Licenciado Jorge Enrique Pelz Tadeo, en junio de 2008.