

# DIANA EDITH MORALES MARTÍNEZ



## SOBRE MÍ

Me apasiona mi carrera, la Administración es una disciplina que se aplica día a día, multidisciplinaria que me permite desarrollar en diferentes escenarios.

Mantengo la existencia de valores y principios inculcados en mi familia, con el claro objetivo de ser una profesional y una persona integral manteniendo la búsqueda de alcanzar mis logros personales.

Busco una oportunidad laboral y estabilidad profesional que me permita desarrollar mis aptitudes, adquirir conocimientos, fomentar la cooperación y trabajo en equipo para brindar resultados óptimos y soluciones en la organización.

## CONTACTO



557852-0088



Coacalco de Berriozábal  
C.P 55709 Estado de México



mmartinezdiana4@gmail.com

## CONOCIMIENTOS

Manejo de SAP  
(módulos de finanzas y almacén)  
Microsoft Office  
(Excel, Power Point, Word  
Outlook

## EDUCACIÓN

### Licenciada en Administración y Gestión de Pymes

Universidad Politécnica del Valle de México, Estado de México  
Título y Cédula profesional 2017

## EXPERIENCIA LABORAL

### Auxiliar Administrativa de Planeación y Logística de Baleros (Temporada)

**Casa Sommer S.A de C.V** | Naucalpan, Edo. Méx.

Noviembre 2020 – Enero 2021

- Liberación de pedidos y traspasos de material.
- Brindé respuesta y atención a solicitudes vía telefónica y correo electrónico sobre la entrega de material en 4 sucursales de la república mexicana.
- Creación de solicitudes de compra de material y libros de pedido.
- Controlé la información de suministro de material distribuido, seguimiento en la base de datos hasta la entrega final al cliente.

### Auxiliar Administrativa

**Secretaría de Gobernación** | Ciudad de México

**Programa “Jóvenes Construyendo el Futuro”**

Junio 2019 – Junio 2020

- Revisé e integré documentos del expediente del aspirante a cumplir su Servicio Social y Prácticas Profesionales en la Secretaría de Gobernación.
- Brindé respuesta y atención a solicitudes vía telefónica, correo electrónico y presencial en módulo.
- Controlé e integré la información personal de los prestadores en bases de datos.
- Manejé con habilidad los portales web institucionales y directorios que permiten la comunicación directa con las diferentes instituciones educativas.
- Gestioné, elaboré y envié oficios a las instituciones educativas correspondientes a la transición de mandos, con finalidad que las instituciones reconocieran los nombres y firmas autorizadas para la documentación oficial dentro de la SEGOB.
- Elaboré programas y proyectos que permitieron la vinculación directa con las diferentes instituciones educativas para integrar a los estudiantes de diversas carreras y su renovación acorde a su modalidad estudiantil cuatrimestral, semestral y anual en nivel técnico y superior.
- Elaboré reportes estadísticos, tales como el PAT (Programa Anual de Trabajo, INEGI.

## APTITUDES

- Confianza, esfuerzo y perseverancia
- Actitud proactiva
- Adaptable al cambio
- Atención al detalle
- Resolución de problemas
- Gestión de proyectos
- Trabajo en equipo

## CURSO

2016 - XII Congreso Internacional de Administración, Contaduría, Mercadotecnia, Gestión Empresarial y de Negocios.

## INGLÉS

(hablado, leído, escrito)  
Intermedio

## EXPERIENCIA LABORAL

**Accounts Receivable Coordinator**  
**Servicios Corporativos Portuarios S.A de C.V**  
**Hapag Lloyd México** | Ciudad de México  
Abril 2017 – Junio 2018

- Gestioné, controlé y recuperé cuentas por cobrar sin perder de vista la importancia de preservar la relación comercial con los clientes en las importaciones y exportaciones.
- Brindé respuesta a las consultas de los clientes y a resolver los problemas que se suscitaban.
- Mantuve comunicación con otras áreas y departamentos internos para ayudar en la resolución de disputas con los cargos no reconocidos por el cliente derivadas de las importaciones.
- Elaboré y envié estados de cuenta semanal de la cartera de clientes con detalle de las facturas pendientes de pago.
- Contactaba a los clientes sobre una base diaria para monitorear condiciones de crédito, pagos cortos o montos en disputa para las importaciones y exportaciones.
- Manejé con habilidad la aplicación de pagos en cuentas bancarias USD y MXN así como las conciliaciones bancarias en el sistema ERP SAP.
- Gestioné la aprobación para la liberación de carga en los puertos marítimos.
- Gestioné y aprobé la documentación para alta de cuentas bancarias de proveedores.
- Dirigí el proceso de verificación de reembolso de garantía así como la aprobación de pago realizando la programación al departamento de Accounts Payable.
- Controlé los reportes semanales y mensuales de pagos de reembolso de depósitos en garantía.

**Accounts Receivable Student**  
**Servicios Corporativos Portuarios S.A de C.V**  
**Hapag Lloyd México** | Ciudad de México  
Septiembre 2016 – Abril 2017

- Apoyé en dar respuesta a las consultas de los clientes vía telefónica y por correo electrónico.
- Manejé con habilidad la aplicación de pagos en cuentas bancarias USD y MXN en el sistema ERP SAP para liquidación de cargos de las importaciones y exportaciones.
- Apoyé en el proceso de verificación de reembolso de depósitos en garantía, por concepto de renta de contenedor para las importaciones así como la aprobación de pago realizando la programación al departamento de Accounts Payable.
- Colaboré en la elaboración de reporte semanal y mensual de pagos de reembolso de depósitos en garantía.