

Nombre:
Mónica Díaz
Correo electrónico:
mmdmdc20@gmail.com

Transcribe aquí tu CV:

Mónica Díaz Licenciada en Administración de Empresas Bilingüe

Celular: 33 1234 5018

Correo: mmdmdc20@gmail.com

Resumen Licenciada en Administración de Empresas, enfocada en servicios de atención, soporte, logística a gerencia, dirección, junta directiva. Atención a clientes, revisión y elaboración de cotizaciones, evaluación de proveedores, pagos. Logística de viajes y eventos. Inglés 100%. Dispuesta a viajar o reubicarme.

Educación Universidad de Guadalajara, Licenciatura en Administración de Empresas Experiencia Asistente de dirección – Consorcio Alcance Septiembre 2016 - Actual Asistente de dirección, facturación electrónica, conciliaciones bancarias y todo lo relacionado con bancos. Gestión de proveedores, cotizaciones, revisión de las mismas, recepción de mercancía y pagos. Atención a clientes, tanto nacionales como extranjeros.

Encargada de, comunicados y correos empresariales en español e inglés. Pago de servicios y control de costos y gastos. Organización de documentos, gestión de trámites fiscales y de otros tipos, y seguimiento.

Logística de viajes. Organización de Eventos. Compras de materiales de importación. Asistente de dirección bilingüe – The American School Foundation Marzo 2010 - Junio 2016 Asistente administrativa bilingüe para el área de Dirección de Middle School, atención alumnos y padres de familia. Gestión de juntas de padres de familias y dirección. Impresión, administración y archivo de calificaciones, diplomas y demás documentos académicos. Organización de logística de viajes y eventos académicos como graduaciones, viajes grupales, de dirección y otros. Gestión de proveedores, recepción y revisión de cotizaciones, recepción de materiales y servicios y programación de pagos. Planeación de las actividades curriculares y extracurriculares durante el ciclo académico. Asistente de dirección – KPMG México Octubre 1999 - Enero 2010 Asistente administrativa ejecutiva bilingüe para Socio Director, Director y Gerencia de Impuestos. Administración de agendas de ejecutivos y gestión de pagos de gastos corporativos (tarjetas, eventos, caja chica). Análisis y elaboración de reportes de costos y gastos. Elaboración y logística de reportes de tiempo para clientes y gestión de los mismos. Organización y Logística de eventos, tales como reuniones de dirección, eventos nacionales con filiales, convenciones, eventos de índole fiscal y relacionados al colegio de contadores, así como revisión de propuestas de viaje de los ejecutivos.

Reservaciones de hoteles, vuelos, autos y administración de gastos relacionados de los ejecutivos.

Asistente en el proceso de reclutamiento de personal de Dirección. Envío y seguimiento de propuestas a clientes, archivo y seguridad de las mismas. Atención a clientes de la firma y captura y actualización de datos en CRM.

Asistente de dirección – KPMG México Octubre 1999 - Enero 2010 Asistente administrativa ejecutiva bilingüe para Socio Director, Director y Gerencia de Impuestos. Administración de agendas de ejecutivos y gestión de pagos de gastos corporativos (tarjetas, eventos, caja chica). Análisis y elaboración de reportes de costos y gastos. Elaboración y logística de reportes de tiempo para clientes y gestión de los mismos. Organización y Logística de eventos, tales como reuniones de dirección, eventos nacionales con filiales, convenciones, eventos de índole fiscal y relacionados al colegio de contadores, así como revisión de propuestas de viaje de los ejecutivos.

Reservaciones de hoteles, vuelos, autos y administración de gastos relacionados de los ejecutivos.

Asistente en el proceso de reclutamiento de personal de Dirección. Envío y seguimiento de propuestas a clientes, archivo y seguridad de las mismas. Atención a clientes de la firma y captura y actualización de datos en CRM.

Reservaciones de hoteles, vuelos, autos y administración de gastos relacionados de los ejecutivos.

Asistente en el proceso de reclutamiento de personal de Dirección. Envío y seguimiento de propuestas a clientes, archivo y seguridad de las mismas. Atención a clientes de la firma y captura y actualización de datos en CRM.

Asistente en el proceso de reclutamiento de personal de Dirección. Envío y seguimiento de propuestas a clientes, archivo y seguridad de las mismas. Atención a clientes de la firma y captura y actualización de datos en CRM.

Asistente en el proceso de reclutamiento de personal de Dirección. Envío y seguimiento de propuestas a clientes, archivo y seguridad de las mismas. Atención a clientes de la firma y captura y actualización de datos en CRM.

Barrista / No barrista: No barrista

Área de Práctica: Administrativa

Razones por las que ingresa a la bolsa detrabajo: Quiero trabajar como asistente en un despacho de abogados.