



## **Alejandro Velázquez Aranda**

*Manifiesto de Villa #27, Col. La Cebada*

*Código postal 16035, Ciudad de México*

*Fecha de nacimiento: 04 de abril de 1986*

*Teléfono particular: 63040444*

*Teléfono Móvil: 5571009314*

*Correo electrónico: alejandrovellazquezaranda@gmail.com*

### **Formación académica**

---

**1992-1998:** Escuela Primaria Rafael C. Haro

**1998-2001:** Escuela Secundaria Técnica no. 118

**2001-2005:** Escuela Nacional Preparatoria #1 "Gabino Barreda"

**2009- 2014:** Facultad de Estudios Superiores Cuautitlan UNAM, Licenciatura en Administración

### **Formación extra académica**

---

**2006-2008:** Instituto Conversa

**2007-2008:** Interlingua

### **Objetivo Profesional**

---

Desarrollarme dentro de una empresa aplicando todos mis conocimientos, habilidades y capacidades de forma responsable y actuando siempre de acuerdo a mis valores para así lograr superarme profesional y personalmente. Además, adquirir a través de mis responsabilidades encomendadas una gran experiencia, la cual me permita junto con mi desempeño ascender a puestos de mayor jerarquía y obtener una estabilidad laboral

### **Experiencia profesional**

---

**2016 - 2017: Puntos Net**

Cargo: Ejecutivo de cuenta trade marketing.

Función: Control y administración de Material POP, promocionales y uniformes.  
Coordinación y supervisión de promotores en punto de venta.  
Planificación y ejecución del lanzamiento de nuevos productos.  
Crear estrategias para lograr objetivos de la marca.  
Ejecución de las estrategias comerciales en punto de venta.  
Estimación de ventas.  
Evaluar la rentabilidad de las acciones promocionales.  
Informes de estudios realizados mediante reportes, gráficas y tablas.  
Elaboración de presentaciones y reportes (visibilidad, ventas, competencia, resultados, incidencias).

**2015 - 2016: Cicovisa**

Cargo: Supervisor de distribución y logística

Función: Supervisar la entrada y salida del producto terminado del almacén.  
Supervisión y monitoreo de unidades e incidencias de rutas.  
Monitoreo de entregas foráneas.  
Reportes de control, asignación y distribución de herramientas al personal de campo.  
Organización de bases de datos.  
Control de combustible.  
Realización y control de guías.

- 2015: Lockton**  
 Cargo: Auxiliar administrativo  
 Función: Administración de pólizas de Autos altas, bajas y modificaciones, servicio al cliente, cobro y pago de pólizas, entrega de renovaciones, seguimiento a los siniestros de autos para reparación o pérdida total, siniestros de equipo de cómputo.
- 2014: Ideeo**  
 Cargo: Auditor área tecnológica  
 Función: Control, evaluación y supervisión de los procedimientos del área.  
 Cargo: Administrador de Base de Datos  
 Función: Gestión de base de datos de clientes, diseño y procesamiento de la producción y visto bueno del producto terminado.
- 2013-2014: Ideeo**  
 Cargo: Becario en Finanzas  
 Función: Análisis de cuentas de clientes de la empresa, control de prestaciones, captura de facturas, revisión de nómina, inventario de maquinaria y análisis de ofertas de seguro.
- 2007-2008: INBURSA**  
 Cargo: Gestor de cobranza  
 Función: Asesor de cobranza vía telefónica
- 2006-2007: LIVERPOOL**  
 Cargo: Auxiliar de probadores, vendedor  
 Función: Atención y venta al cliente

## Cualidades

---

Organizado, responsable, amable, dinámico, sociable, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, actitud de servicio, empático, ética de trabajo, tenaz, administración de tiempos, comprometido y capacidad de aprendizaje

### Idiomas

**Inglés:** Nivel básico-intermedio  
(en curso)

### Informática

**Programa.** Microsoft Office  
**Programa.** ASPEL (COI, NOI, SAE)

### Otros datos

Técnico en secretariado  
 Licencia de conducir