

ITZEL VAL BOBADILLA



5532014770



valbobadillaitzel@gmail.com



Iztacalco, CDMX

PERFIL

Diez años de experiencia en posiciones como asistente de dirección, auxiliar administrativo, Recepción con gran sentido de urgencia, gusto del trabajo en equipo y el aprendizaje constante, gracias a mi experiencia laboral he logrado desarrollar mis habilidades de comunicación, trabajar bajo presión y alcance de objetivos.

EDAD: 28 AÑOS TEZ: MORENA OSCURA / NACIONAMILIDAD: MEXICANA /
ESTATURA: 1.58 m / PESO: 87 KG

EXPERIENCIA LABORAL

AB ASESORES EN SEGUROS 03 FEB 2012–29 JUN 2017

ASISTENTE DE DIRECCIÓN

Reservación de vuelos, hospedaje, Administración agenda de dirección, Elaboración de presentaciones en PPT, Gestión de personal, Elaboración de minutas, organización de reuniones.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE VENTAS

Comprobación de gastos y facturación, Asignación de viáticos, Atención al cliente (vía correo, telefónica y face to face), Registro de clientes en sistema, Reportes de ventas (KPI), Cotizaciones, Cobranza, Prospección, Archivo, Integración de expedientes.

RECEPCIONISTA

Recepción y atención de clientes, visitante, Atención de conmutador hasta 10 líneas, Recepción de paquetería y envío.

CITI BANAMEX 31 JUL 2017–30 ABR 2018

ANALISTA

Reportes a nivel directivo de las operaciones diarias, Gestión de personal, Cotejar información de clientes, Análisis de datos, Capacitación de personal, Análisis de servicio al cliente (dentro de las sucursales y vía telefónica mediante indicadores para la detección de áreas de oportunidad y mejora en el servicio), Captura de datos.

COMETRA S.A. DE C.V. 25 JUL 2022–22 FEB 2023

ASISTENTE DE GERENCIA Y DIRECCIÓN

Reservación de vuelos, Atención de conmutador y toma de recados, Organización de reuniones, Atención y recepción a clientes, proveedores, visitas, Comprobación de gastos, Recepción de paquetería y envío, atención a las necesidades de gerencia y dirección.

ANALISTA DE RIESGOS

Elaboración de reportes, Cotización y Reclamaciones de pólizas de fianzas, responsabilidad civil y daños, Seguimiento de emisión y renovaciones de seguros, Atencio de clientes internos vía correo y telefónica.

LOGYT S.A. DE C.V. 21 JUL 2020–01 NOV 2021

AUXILIAR ADMINISTRATIVO CUENTAS POR PAGAR

Registro y reportes de gastos por área (operativa, logística, administrativa) SAE, Administración de cajas chicas, Dispersión de fondos, Facturación de gastos.

COMPRAS

Elaboración de órdenes de compra, Cotizaciones/cuadros comparativos/ búsqueda de nuevos proveedores.

AUXILIAR CONTABLE

Registro de pólizas de egresos e ingresos COI , archivo, Aplicación de egresos e ingresos en BANCOS.

ADMINISTRACION

Administración de 25 sucursales Herbalife (elaboración de reportes de ventas diarias, bonos por ventas, y seguimiento a la recolección de valores), Revisión de evidencia (Cotejar facturas de entrega al cliente o sucursales contra carta porte).

EDUCACIÓN

**UNIVERSIDAD
TECNOLÓGICA DE MÉXICO**
Licenciatura **TRUNCA** en
finanzas
5to CUATRIMESTRES

SOFTWARE

**MICROSOFT
(EXCEL, PPT, WORD) -**
Avanzado
ASPEL (SAE, BANCOS, COI) -
Intermedio
SAP BUSSINES ONE -
Intermedio

APTITUDES

- Organizada.
- Trabajo en equipo.
- Adaptable.
- Buena comunicación.

HABILIDADES

- Capacidad de análisis.
- Trabajo bajo presión.
- Liderazgo.
- Manejo de herramientas digitales.