

LICENCIADO EN RELACIONES INTERNACIONALES

Eunice Yokebed Rivera Ramirez

Providencia 801- Col. Del Valle
CP. 03300 - México D.F.
Tels: (044)552576-1263(Celular)
e-mail: eyokito@gmail.com



OBJETIVO

Aplicar mis conocimientos en el desarrollo de Negocios Internacionales y Relaciones Públicas en una posición dinámica con el fin de aumentar mi experiencia, generando así un beneficio para la organización a través de mayor productividad y la obtención de un impacto positivo en los resultados.

HABILIDADES

- Adaptabilidad y creatividad en situaciones laborales bajo presión
- Fuerte sentido de responsabilidad y compromiso para entrega de resultados
- Buenas habilidades de negociación
- Conocimiento y conciencia para trabajar con personas de diferentes culturas (idiomas) y coordinar comunicación entre ellos
- Atención al detalle
- Capacidad de análisis
- Sentido de iniciativa y organización

ESTUDIOS

Licenciada en Relaciones Internacionales
Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey. Campus Ciudad de México

1999 - Mayo 2005

EXPERIENCIA LABORAL

Marzo 2011 – Coordinadora de Asociación Civil / Entrepreneurs' Organization/ ONG

Área: Relaciones públicas / Comunicación Interna y Externa / Administración

- Coordino todo lo referente a finanzas y contabilidad, caja chica y optimización de recursos
- Apoyo a las distintas áreas de la organización, como son Comunicaciones (correos, avisos, bienvenidas) Membrecías (sesiones de reclutamiento, renovaciones, cobros), Aprendizaje y presidencia (liga extensiva de juntas de mesa directiva y logística en procesos)
- Desarrollo una liga de comunicación entre sede Ciudad de México y sedes nacionales e internacionales, así como actividades de relaciones públicas con los miembros de la asociación.

Área: Eventos

- Coordino eventos a nivel empresarial y gerencial (nacionales e internacionales), desde contratación de servicios (bebidas, alimentos, fotógrafo, conferencias, ponentes, asistentes), así como dar seguimiento a los resultados de dichos eventos.
- Búsqueda de temas y ponentes interesantes (de acuerdo al perfil de los empresarios miembros de dicha asociación) – sobre todo en áreas de crecimiento empresarial y personal.

2006 - 2010 / Representante de Atención al Cliente y Comunicación Externa / STMicroelectronics/

Area: Logística y Atención al Cliente / Relaciones Públicas

- Mejoré la comunicación con el cliente en información de estado de cuenta, bitácora de órdenes y aclaraciones, a través de conferencias semanales con minutas y respectivos planes de acción, así como visitas presenciales al menos una vez por trimestre.
- Recuperé la confianza del cliente, así como trabajar en estar entre los proveedores preferidos del mismo por medio de enviar reportes semanales, dudas y acceso a información en entregas.
- Disminuí el retraso en entregas por medio de conferencias semanales con proveedores internos y plantas de producción, para mantener los mínimos requerimientos del cliente.

Área: Comunicación Externa

- Desarrollé una revista trimestral para los clientes en inglés y español con información actualizada referente a los nuevos productos y servicios, así como mejoras a nivel corporativo.
- Organicé y representé a la compañía en exposiciones o shows de la industria, cubriendo todos los detalles de los mismos, i.e contratación de espacios, logística de posiciones, pagos, etc.
- Creé y mantuve una base de datos actualizada para enfocar los contactos clave para el negocio y posicionamiento de productos y servicios.
- Contacté y di seguimiento a proyectos con universidades, cámaras de Comercio y embajadas para la promoción de la marca a niveles académicos y/o políticos.
- Trabajé con presupuestos limitados en varios eventos, siendo de los mejores stands, y promocionando de lo mejor al producto y marca.

Sep – Dic 2005 / Prácticas Profesionales - / The Women´s Building / San Francisco, California, EE.UU.

Área: Centro de Recursos Comunitarios

- Desarrollé una parte de información en general en español al mismo nivel que la obtenida en inglés.
- Ayudé a organizar eventos para la recaudación de fondos para el financiamiento de la organización.
- Creé un calendario para la venta pública con el fin de tener un producto propio de la organización y tener así fondos propios.

Ago – Dic 2004 / Prácticas Profesionales- Asistente Admva. / Presidencia de la República Mexicana

Área: Oficina de la Presidencia para la Innovación y Calidad Gubernamental

- Escribí, analicé y corregí los contenidos de la página web oficial, así como buscar e investigar noticias relacionadas con las medidas innovadoras concernientes a la administración del Presidente Vicente Fox.

Ago- Dic 2003 / Prácticas Profesionales – Servicio a Mexicanos / Sección Consular de la Embajada de México / París, Francia.

Área: Servicio a Mexicanos, Visas y Migración

- Ayudé en la elaboración de pasaportes, actas de nacimiento, de defunción, visas y atención al público en lo concerniente a documentos oficiales para nacionales.
- Apoyé al área de Cooperación Técnica y Científica respondiendo las peticiones de información, así como obtener las noticias más importantes del medio –tanto mexicanas como francesas-, y llevar la agenda del departamento.

INFORMACIÓN ADICIONAL

Idiomas -- Mismos porcentajes para escritura y conversación --

- Inglés 95% / Italiano 90% / Francés en 50%

Cursos y otras actividades:

- Junio 2008. Curso "Cross Cultural Awareness" –en línea-
 - Octubre 2007. Curso y Taller de Negociación. (Ciudad de México - ITESM)
 - Junio 2007 . Entrenamiento "Customer Service Skills" (Phoenix, USA)
 - Mayo 2007. Entrenamiento "Personal Security & Kidnap Awareness" (Ciudad de México)
 - Abril 2007. Entrenamiento "Remote team Effectiveness" (Cuernavaca, Mor.)
 - Noviembre 2006. Curso "Corporate Responsibility Awareness" – en línea -
 - Agosto 2003. Curso Extensivo de Francés 2 & 3 (Paris – Alliance Française)
 - Verano 2001. Curso Intensivo de Francés Nivel 1 (Paris – Alliance Française)
 - Agosto 2000 – 2003. Curso Extensivo de Italiano (Ciudad de México - ITESM)
 - Enero 2000 – Agosto 2003. Vicepresidente de Asociación Estudiantil "Generación de Cambio
- Organicé actividades extracurriculares para el cuerpo estudiantil, sobretodo conferencias, así como supervisar y apoyar relaciones públicas para dichos eventos--*

Programas:

Microsoft Office: Excel, Word, Outlook, Power Point. Internet explorer, SAP y Recursos Computacionales. Nivel de usuario.