

ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Especialidad en Marketing

Jesica Sánchez Rojas

22 años (6 de Diciembre de 1989)

México

jesicarojas27@hotmail.com

044 55 22 52 85 84



FORMACIÓN ACADÉMICA

- LICENCIATURA

* Administración de Empresas. (UVM 2007- 2010) Promedio: **9.49**

- RESULTADOS DE CENEVAL:

* **Satisfactorio:** Administración organizacional y gestión de calidad, Administración de Finanzas y Administración de Recursos Humanos.

* **Sobresaliente:** Administración de Mercadotecnia.

- DIPLOMADO EN DISEÑO GRÁFICO

* EduMac - Institución de Apple (Nov. 2010 – Marzo 2011): Sistema Operativo X.6 Snow Leopard, Illustrator CS5, Photoshop CS5, InDesign CS5, Strata 3D CX 6.

- CURSOS Y CONGRESOS

* Congreso de Mercadotecnia, Administración y Finanzas (Alta Gerencia, 2010).

* 7 Herramientas Estadísticas (Amplitud, 2010).

* Interpretación de la Norma ISO 9001:2008 (Amplitud, 2010).

* El Imperio de las Marcas (Alta Gerencia, 2009).

* La Administración y los Negocios en la Nueva Era del Conocimiento (CONLA, A.C., 2008).

* VII Encuentro Internacional de Mercadotecnia y Publicidad (Beach Congress, 2008).

- IDIOMAS

* Inglés: Avanzado 90% Portugués: Básico 30%

- SOFTWARE

* Microsoft Office - Avanzado (Word, Power Point, Excel, Access, Project, Publisher), Internet, Outlook, Movie Maker, Illustrator CS5, Photoshop CS5, InDesign CS5, Strata 3D CX 6 (PC y MAC)

- HABILIDADES

* Liderazgo, Automotivación, Responsabilidad, Creatividad, Trabajo bajo presión.

- Disponibilidad para viajar (Visa y Pasaporte).

- Laptop, Carro propio.

“Mi objetivo profesional es engrandecer mis conocimientos y habilidades en una Empresa Transnacional, donde pueda brindar soluciones siendo una importante herramienta en la compañía”

-Compañía: Chemtura Corporation México, S. de R.L. de C.V. (Transnacional)

-Puesto: Asistente de Marketing (Ago 2010 –Feb 2012).

-Objetivo: Ejecución de estrategias de mercadotecnia para el fortalecimiento de la marca de acuerdo al Plan de Marketing.

1. Rediseño de imagen corporativa (Logos, líneas de productos, etc.)
2. Diseño de folletería, Catálogos, Manuales y Publicidad Impresa a Nivel Nacional.
3. Coordinación de eventos corporativos y eventos con distribuidores a nivel nacional.
4. Coordinación de logística de Expos y eventos
5. Manejo experto de agencias de publicidad, medios y promoción.
6. Control de inventarios de material de punto de venta (POP)
7. Coordinación de medios digitales como Página Web, E-mailing y redes sociales.
8. Administración del Presupuesto Anual de Advertising.
9. Elaboración del análisis de ventas versus Forecast & Budget.
10. Elaboración del análisis de gastos por centro de costos.
11. Benchmarking.

-Compañía: VOLVO México. (Transnacional)

-Puesto: Asistente Gerencial (Ene-Ago 2010).

-Objetivo: Apoyo en las actividades administrativas inherentes a la Gerencia para el cumplimiento de los objetivos de la misma.

1. Estructuración de Volvo Construction Equipment (VCE).
2. Identificación de Causas y Efectos.
3. Administración de proyectos de mejora en procesos y procedimientos.
4. ISO 9001:2008.
5. Mapeo y diagramas de Procesos.
6. Documentación de procesos (Diagramación y Narrativas).
7. Análisis para la solución de problemas 8D's.
8. Benchmarking.
9. Diseño de Presentaciones.