

# MARÍA ISABEL NANDAYAPA JIMÉNEZ

---

Gral. Jose Morán 91#9  
Col. San Miguel Chapultepec  
C.P. 1185

Tel. 044 55 16 53 57 79  
Correo. [arteisa35@hotmail.com](mailto:arteisa35@hotmail.com)

## **OBJETIVO:**

Desarrollarme en la empresa donde pueda crecer profesional y personalmente. Contribuir al progreso de la Compañía, brindando con mis conocimientos y experiencia a nivel ejecutiva.

---

## **EXPERIENCIA LABORAL:**

25-Sep-2010 a la fecha      FIAT México / Alfa Romeo, Planeación de Producto Chrysler, Jeep, Dodge, Ram, Mitsubishi.

Asistente de Dirección (Doble Reporte)

- Actualización y coordinación de reuniones y contactos en Lotus Notes
- Manejo de agenda
- Desarrollo de procedimientos administrativos como: Solicitudes y reportes de gastos de viaje, (Sistema electrónico de Gastos de viaje)
- Vales de caja bitácoras de gasolina
- Liberación de Unidades
- Coordinación de videoconferencias y conferencias telefónicas,
- Reporte de llamadas
- Elaboración de requisiciones
- Calendarización de juntas de Consejo
- Revisión de correo electrónico faxes
- Atención al Cliente, Ejecutivos de la Corporación Directores Distribuidores y Proveedores
- Administración de papelería
- Control de presupuesto Fiat y Alfa Romeo
- Evaluación de venta, seguimiento de Análisis de margen Variable, objetivos vs ventas reales,
- Desarrollo de informe de ventas mensual
- Investigación de competidores, desarrollo de las especificaciones de productos de la competencia, estudios especiales de varios temas tales como: precios, nuevos productos y versiones.

01-Ago-2008 / 25-Sep-2010      Mitsubishi Motors México.

Asistente de Dirección

- Elaboración de requisiciones
- Control de los pagos a los proveedores
- Elaboración de releases
- Manejo de archivo
- Atención de llamadas telefónicas
- Control de papelería
- Coordinación de agenda
- Elaboración de gastos de viaje y vales de caja

- Coordinación de viajes
- Elaboración de transferencias para pagos de la Sociedad de Publicidad de Distribuidores México
- Envío de documentos por fax, recepción de facturas y otros documentos

(2006 -2008 )

Asistente de Dirección                      Promociones y Loterías de México

- Manejo de conmutador
- Archivo y reservaciones
- Envío de boletos por mensajería
- Conciliación de facturas y pagos con empresas de paquetería (DHL, UPS).
- Monitoreo e informes de los envíos de boletos de lotería a cadenas como Chedraui, Casa Ley, Sanborn's y Soriana.
- Coordinación y entrega de material promocional a tiendas participantes para mantener promedios constantes de ventas.
- Coordinación de desembarques con agencia aduanal.
- Supervisión de personal.
- Monitoreo de ventas.
- Atención a clientes

(2005-2006).

Recepcionista                                      Conozca México S.A de C.V

- Manejo de Conmutador.
- Atención a clientes.
- Coordinación de conferencias.

(2003-2005).

Recepción Asistente de Dirección      Corporación Bay View Grand S.A de C.V.

- Atención en llamadas internas y externas.
- Administración de agendas.
- Elaboración y administración de documentos.
- Manejo de archivos.
- Manejo de caja chica y cheques.
- Control de pólizas.
- Contratos de personal.
- Contacto con agencias de viaje.

### **EDUCACIÓN:**

Universidad Nacional Autónoma de México – Arquitectura Trunca Ago-04 / Jul-07

Colegio de Ciencias y Humanidades Plantel Sur - Preparatoria Diploma Sep-99Jul-02

### **PAQUETERÍA:**

**Word, Excel, Power Point, Outlook, Lotus Notes**

**HABILIDADES:** Soy una persona con habilidades en buena Comunicación, propositiva, analítica, con disposición para enfrentar retos, excelente trato con clientes, con iniciativa, extrovertida, perceptiva.

**IDIOMAS:** Inglés avanzado actualmente estudiando en Inlingua