



Karla Denisse Cortes Alfaro

Lic. Administración de Recursos Turísticos

Edad: 29 años

☎ 4641371275

✉ kdcortes@hotmail.com

📍 Valle de Juárez #115, Col. Villas del Valle, Salamanca, Gto.

QUIÉN SOY

Me considero una persona con una gran facilidad de palabra, gusto por las relaciones públicas, estar activa y aprender siempre algo nuevo. Trabajo bien en grupo y bajo presión, me motivan los retos y siempre busco soluciones, me importa el bien de las personas y le tengo un gran amor a mi carrera. Mi mayor fortaleza es ser honesta y proactiva. Me apasiono mucho en mis actividades laborales, considero el trabajo como una gran oportunidad para aportar un granito de arena.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

De septiembre 2017-
Actual
(Salamanca, Gto.)

HOTEL RESIDENCIAS INN,

Gerente

Tareas realizadas:

- Administración y dirección del Hotel
- Promoción y visitas a empresas
- Control y seguimiento de cuentas por pagar y por cobrar
- Supervisión y gestión del personal de la empresa
- Control y calendarización de los programas de mantenimiento
- Realización de la tramites requerid para la operación

Noviembre 2016 -
septiembre 2017
(Cortazar, Gto.)

UNIVERSIDAD CENTRO DE ESTUDIOS CORTAZAR,

Coordinación de Vinculación

Tareas realizadas:

- Encargada del área de vinculación
- Difusión y promoción de todos los programas de la escuela
- Coordinación y generación de visitas al plantel
- Asistencia y preparación de material en Muestras Profesionales de Escuelas y Municipios

Septiembre 2016 -
noviembre 2016
(Salamanca, Gto.)

HOTEL ONE,

Ejecutivo de Ventas

Tareas realizadas:

- Encargada de reservaciones a empresas, huéspedes y grupos
- Promoción y visitas a empresas
- Búsqueda de nuevos clientes
- Generación de reportes control

Octubre del 2014 –
Octubre del 2015
(Salamanca, Gto.)

HOTEL MEXICO INN,

Asistente del Gerente General -

Asistente Administrativo y Recepcionista

Tareas realizadas:

- Apoyo al Gerente General con actividades Administrativas
- Control de la agenda, atención a clientes, empresarios y asociados del Hotel
- Elaboración de los cierres del día
- Realización y seguimiento de trámites en entidades gubernamentales
- Apoyo en cuestiones administrativas
- Atención a huéspedes, inversionistas y dueños
- Seguimiento y control del área de Reservaciones
- Seguimiento a los diferentes departamentos del hotel

FORMACIÓN EDUCATIVA

PROGRAMAS

Word	★ ★ ★ ★ ★
PowerPoint	★ ★ ★ ★ ★
Outlook	★ ★ ★ ★ ★
Excel	★ ★ ★ ★ ★
Photoshop	★ ★ ★ ★ ★

EDUCACIÓN

2009-2013	Administración de Recursos Turísticos UNIVERSIDAD CENTRO DE ESTUDIOS CORTAZAR Cortázar-México
2012-2012	Diplomado en marketing digital Barcelona-España

IDIOMAS

- ✓ Español
- ✓ Inglés (Básico)

- Implementación de programa para el seguimiento de las instituciones, en el Centro de Estudios Cortázar en 2016.
- Prácticas profesionales en la Dirección de Turismo, Salamanca en 2013.
- Servicio profesional en la Brigada turística en SECTUR en 2012.