

CLAUDIA MATA PÉREZ

CELULAR 55.66.95.75.58

E-MAIL:CLAUDIANA_6@YAHOO.COM.MX

CURRICULUM VITAE

EXPERIENCIA PROFESIONAL

30 años de experiencia como Asistente Ejecutivo.

La administración de los recursos materiales de la empresa para cubrir las necesidades de los empleados en el desempeño de sus funciones.

TRAYECTORIA PROFESIONAL

Desde octubre 2014 al 30 de noviembre de 2015.

Tradición y Tecnología en Viajes BEAT, SA de CV

Agencias de viajes y organizador de eventos y convenciones

Asistente de Dirección General

Funciones:

- Coordinar la agenda del Director General.
- Logística de sus viajes y hospedaje
- Apoyo al área de RRHH, en las altas y bajas del personal
- Actualizar la base de datos de los empleados en el Software Orange.
- Entrega de recibos de nómina.
- Apoyo al área de administración y finanzas referente a la conciliación de cuentas por pagar.
- Coordinar al chofer del Director.
- Archivo en general.

Logros:

- Aportar ideas para agilizar los procesos internos y contar con información actualizada.

Desde abril 2004 a septiembre 2014

Lend Lease MX, SA de CV

Gerenciamiento de obras de construcción.

Asistente Ejecutivo de 5 Directores Regionales

Funciones:

- Representante de la Fundación de la empresa en las oficinas de Mexico (6 años)
- Coordinar los vuelos aéreos de los Directores Regionales, de área, y de supervisores
- Reserva y compra de boletos de avión.
- Contaba con una EBTA Corp. para la emisión de aéreos y pago de hospedaje.
- Negociación de convenios con prestadores de servicios. (aerolíneas y cadenas hoteleras).
- Caja Chica

CLAUDIA MATA PÉREZ

CELULAR 55.66.95.75.58

E-MAIL:CLAUDIANA_6@YAHOO.COM.MX

- Reservas de hotel y logística de traslados de los Directores Regionales, así como de las visitas de los Ejecutivos del Corporativo de USA y Europa.
- Análisis de información, (reembolso de gastos, comprobaciones de gastos AMEX y Cash).
- Administrando la cuenta de la flotilla de Nextel, en cuanto a negociación de tarifas y de equipos así como la reasignación de los mismos.
- Administración de la flotilla de autos de la empresa (pago de tenencias, verificaciones, periodicidad de los contratos de arrendamiento).
- Servicios generales (Mantenimiento de la oficina, coordinar salas de juntas y el servicio que se requiere para estos eventos).
- Papelería e insumos de la oficina.
- Coordinar al personal de mantenimiento, mensajería y servicios.
- Manejar y/o administrar documentos corporativos/confidenciales.
- Conocimiento sólido de la organización de la empresa, sus políticas, prácticas y personal para llevar a cabo sus responsabilidades.
- Mantener una relación positiva con el personal corporativo y regional, conociendo sus responsabilidades laborales.

Logros:

- Minimizar los costos en el servicio de comunicación Nextel, en un 40%.
- Establecer tarifas convenio por un año con cadenas hoteleras.
- Establecer convenios con aerolínea obteniendo un 15% de descuento.
- Optimizar los tiempos de respuesta en solución de problemas.

Desde 1998 a 2004

GBI, SA DE CV

Construcción de Estaciones de servicio

Asistente de Dirección General

Funciones:

- Elaboración de Avalúos de Bienes Inmuebles.
- Elaboración de reportes de Hermeticidad realizados a las gasolineras.
- Facturación y cobranza.
- Compra de boletos aéreos y hospedaje.
- Coordinar a 4 técnicos de servicio y al mensajero
- Caja chica
- Administración de los vales de gasolina
- Coordinar la papelería y entrega de esta.
- Archivo en general

Logros:

- Las cuentas por pagar no estuvieran tan atrasadas en cuanto a su tiempo de liquides.
- Minimizar los tiempos de respuesta del cliente.
- Los avalúos se presentaran en tiempo y forma para que no se demorara la cobranza.

CLAUDIA MATA PÉREZ

CELULAR 55.66.95.75.58

E-MAIL:CLAUDIANA_6@YAHOO.COM.MX

Desde 1995 a 1998

DRP CONSULTORES, SA DE CV

Asesoría en Planes de prevención en casos de desastre

Asistente de Dirección General / Consultor Jr.

Funciones:

- Desarrollo y planeación de planes de prevención en casos de desastre.
- Se desarrolló un proyecto para NAFINSA, en el que estuve desempeñando la función de coordinar con el cliente el desarrollo del plan.
- Elaboración de cheques
- Coordinar al mensajero
- Caja chica

Logros:

- Entregar de acuerdo al programa de actividades el plan, para evitar penalidades.

Desde 1992 a 1995

Mercantil Probursa, SA

Coordinador de Sistemas Administrativos

Funciones:

- Administrar la base de datos del equipo de cómputo a nivel nacional.
- Tomar reportes de mantenimiento preventivo y correctivo de los empleados del banco.
- Coordinar a 5 Ingenieros externos de soporte de servicio.
- Administrar la cuenta de equipo de telecomunicación, así como la negociación de costos.
- Suministro de insumos (papelería).
- Archivo en general.

Logros:

- Minimizar los tiempos de respuesta en cuanto a los reportes de servicio.
- Agilizar los procesos internos del área, para mantener los tiempos de respuesta de acuerdo a objetivos establecidos.

Desde 1991 a 1992

Telerey SA de CV

Productor de programas de entrenamiento

Asistente de Director de Contraloría.

Funciones:

- Coordinar su agenda
- Elaboración de reporte mensuales.
- Llenado de formatos a presentar a SHCP
- Apoyo administrativo a los auxiliares contables.
- Archivo en general

Logros.

- Minimizar los tiempos de respuesta

CLAUDIA MATA PÉREZ

CELULAR 55.66.95.75.58

E-MAIL:CLAUDIANA_6@YAHOO.COM.MX

Desde 1989 a 1991

Grupo Industrial UBEIDA

Fabricantes de material de poliestireno, polietileno y PET

Asistente de Dirección General

Funciones:

- Elaborar todos los días, los reportes de producción de material terminado y materia prima utilizada.
- Selección y contratación del personal secretarial.
- Revisión de las posiciones bancarias todos los días, para supervisar que la cobranza se reflejara de acuerdo a los vencimientos.
- Reportes mensuales de los ejecutivos de cuenta.
- Coordinar con el área de Crédito y Cobranza los pagos pendientes.
- Coordinar al chofer del Director General.

Logros:

- Todos los días mantener actualizado el inventario del producto terminado, de acuerdo a lo producido con lo facturado.
- Minimizar los tiempos de respuesta.
- Contar con la información actualizada, para cuando el Director lo solicitara (cobranza, ventas, producción).

Desde 1985 a 1989

Alfonso Marhx, SA de CV

Compra y venta de artículos de laboratorio

Asistente del área de compras.

Funciones:

- Elaboración de órdenes de compra
- Solicitar el material pendiente, para los pedidos que tuvieran productos pendientes de entregar.
- Actualizar el inventario.
- Apoyo al área de ventas en elaboración de cotizaciones.
- Facturar y remisionar a Gobierno y particulares.
- Apoyo en Contabilidad en la elaboración de polizas de ingresos y egresos.
- Elaboración de cheques.
- Pago a proveedores.
- Pago de nómina.
- Archivo en general.

CLAUDIA MATA PÉREZ

CELULAR 55.66.95.75.58

E-MAIL:CLAUDIANA_6@YAHOO.COM.MX

FORMACIÓN ACADÉMICA

1981 - 1984

CETis No. 5 Trabajo Social

Técnico en Trabajo Social

IDIOMAS

Inglés: Avanzado

CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS

- Word
- Excel
- Power Point
- Tango
- ICAAVWin
- IRISWIN
- Orange

CURSOS

SER (Servicio Eficacia y Rapidez)

Primeros Auxilios (Cruz Roja Mexicana)

Cursos de seguridad en la empresa y en el hogar.