



CLAUDIA MATA PEREZ

Flor de Nube No. 35
Col. El Rosario
Del. Iztapalapa
09930 México, DF
Tel Particular 58.40.18.92
Celular 55.45.37.83.47
E-mail:claudiana_6@yahoo.com.mx

EXPERIENCIA PROFESIONAL

30 años de experiencia como Asistente Ejecutivo.

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

- Administrando la cuenta de la flotilla de Nextel, en cuanto a negociación de tarifas y de equipos así como la reasignación de los mismos.
- Papelería e insumos de la oficina.
- Coordinar los vuelos aéreos de los Directores Regionales, de area, y de supervisores
- Servicios generales (coordinar salas de juntas y el servicio que se requiere para estos eventos).
- Coordinar al personal de mantenimiento, mensajería y servicios.
- Análisis de información, (reembolso de gastos, comprobaciones de gastos AMEX y Cash).
- Administración de la flotilla de autos de la empresa (pago de tenencias, verificaciones, periodicidad de los contratos de arrendamiento).
- Correspondencia, actas de reuniones, recopilar los documentos requeridos en el formato estándar de la empresa, etc.
- Preparar y redactar para su firma la correspondencia que se le indique.
- Desarrollar y mantener el sistema de archivos.
- Contestar llamadas telefónicas, tomar mensajes, asentar y manejar asuntos de rutina.
- Mantener la agenda del ejecutivo; concertar y programar reuniones; coordinar reuniones de negocios y con el cliente.
- Procesar la correspondencia entrante y establecer su prioridad. Distribuir, encaminar y manejar los temas como se indique.
- Colaborar en el mantenimiento y actualización de informes contables.
- Preparar, recopilar y distribuir informes mensuales y cuando corresponda, preparar indicadores de calidad.
- Manejar y/o administrar documentos corporativos/confidenciales.
Oficiar de enlace entre el ejecutivo y el personal de la empresa.
- Conocimiento sólido de la organización de la empresa, sus políticas, prácticas y personal para llevar a cabo sus responsabilidades.

- Trabajar en contacto con el personal para responder preguntas y atender sus necesidades adecuadamente.
- Mantener una relación positiva con el personal corporativo y regional, conociendo sus responsabilidades laborales.
- De ser requerido, colaborará en la preparación del plan anual de los distintos departamentos así como la reserva de hospedaje.

TRAYECTORIA PROFESIONAL

Desde abril 2004 a septiembre 2014

Servicios Lend Lease MX, SA de CV

180 empleados

Gerenciamiento de obras de construcción.

Desde 04/2004 a 07/2013 Asistente Ejecutivo de 5 Directores Regionales

De 08/2013 a 09/2014 Analista en el Área de Finanzas y Administración.

Desde 1998 a 2004

GBI, SA DE CV

Construcción de Estaciones de servicio

150 empleados

Asistente de Dirección General

Desde 1995 a 1998

DRP CONSULTORES, SA DE CV

Aseoria en Planes de prevención en casos de desastre

20 empleados

Asistente de Dirección General

Desde 1992 a 1995

Mercantil Probursa, SA

Institución de Banca Multiple

Coordinador de Sistemas Administrativos

FORMACIÓN ACADÉMICA

1991-1994 CETis No. 5 Trabajo Social

IDIOMAS

Español: Lengua materna

Inglés: Avanzado

CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS

Windows, Word, Excel, Power Point, Internet

CURSOS PROFESIONALES

Sistema TANGO (contable)

SER (Servicio Eficacia y Rapidez)

Manejo de Estrés

Primeros Auxilios (Cruz Roja Mexicana)

Cursos de seguridad en la empresa y en el hogar.