



Necciely Serrano Martínez

Información



Perfil Profesional

Jefa operativa de Eventos Especiales y Proyectos Nuevos, Coordino y desarrolló la logística del evento o proyecto, trato directamente con el cliente, cubro minuciosamente cada necesidad del evento, ~~elijo al mejor~~ proveedor que nos brinde precio, calidad y servicio, dejo en alto la calidad y prestigio de la empresa obteniendo y demostrando excelentes resultados finales.

Objetivo

Aplicar mis conocimientos dentro de una organización, aportando beneficios adquiridos en mi trayectoria laboral, así como adquirir mayor experiencia para continuar con mi desarrollo profesional

Experiencia profesional

Marzo 2012-Noviembre 2013
Cédula de Identidad para Menores

Jefa Administrativa Estatal

Apoye directamente al Director Estatal en diferentes actividades como son:

planeación, organización, logística, reclutamiento, cursos, apertura de Instituciones Escolares, apertura de módulos para la realización del registro para al programa CIP para los menores de edad, asignación de equipos de trabajo, supervisión al equipo de trabajo en campo del programa CIP, supervisión a los vehículos asignados al programa, recepción y organización de documentos del personal CIP, altas y bajas del personal, elaboración de la nómina del personal, elaboración de reportes mensuales de las actividades encomendadas y control y organización referente al área administrativa y del personal.

Logré satisfactoriamente las metas impuestas por el programa CIP (cumulo de registros de los menores de edad al programa, sobrepasando las metas impuestas por el Registro Nacional de Población) demostrando a mis jefes directos la capacidad adquirida durante mi desempeño laboral.



Abril 11-Junio 11 **Campaña de candidato a Gobernador para el Estado de México por el PRI**

Asistente de Secretaría Particular

Apoye directamente al secretario particular en diferentes proyectos como son:

Pantallas Móviles: Encargada de entregar puntualmente al secretario una ruta diaria e itinerante para el montaje de dichas pantallas, participe directamente interactuando con la población sensibilizándolos por la preocupación y proyectos de nuestro candidato.

Coordinación de Invitados Especiales: Colabore en la coordinación de los Invitados especiales a la apertura y cierre de campaña.

Nuestro candidato en tu cumpleaños: Maneje base de datos para realización de llamadas telefónicas con el fin de felicitar en su cumpleaños a la población por parte de nuestro candidato.

Atendí puntual y minuciosamente las actividades encomendadas por el Secretario Particular, terminando con mi labor con buenos resultados finales.

Agosto 09 – Mayo 10 **La Mansión del Quijote**

Hotel 5 estrellas, restaurante, bar, salones para eventos.

Directora General

Supervisé y coordine todas las áreas tales como:

Cocina, desarrolle menús para los eventos tales como bodas, XV años, bautizos, día de las madres, convenciones, fiestas infantiles y los de la carta para el servicio del restaurante, implemente un estilo de calidad y elegancia al uniformar a nuestro quipo de chefs.

Hotel, dirigí el área supervisando minuciosamente cada habitación, ofreciéndole al huésped limpieza, organización, excelente trato, confort y tranquilidad.

Restaurante, ofrecí al comensal una excelente calidad, servicio y buen gusto en nuestros platillos dando el toque que nos caracteriza de la cocina española.

Bar, maneje estrictamente el control de la cava, surtiéndola con los mejores vinos, teniéndolos en su punto para darles el toque requerido para el paladar del cliente, nuestro extenso surtido en nuestro bar, deja a nuestros clientes satisfechos.

Salones para eventos, ofrecí a cada uno de nuestros anfitriones el saco a su medida, dándole el mejor servicio y calidad de nuestra coordinación.

Personal, dirigí al personal de cada una de las áreas, ofreciéndoles a cada uno el respeto, buen trato, comunicación, logrando un excelente equipo de trabajo, armonioso y entusiasta.

Maneje los proveedores, escogiendo el mejor servicio calidad y precio de cada uno de ellos, implemente un mejor control de entradas y salidas de nuestros productos



Logré incrementar las ventas en un 15 %, mejore los índices de utilidad en un 20 a un 25 %, implante una nueva línea de negocio realizando eventos nocturnos para el público en general.

Abril – Junio 2009 **Grupo CIE**

Entretenimiento y Comunicación Corporativa.

Coordinador de Registro para el evento Tianguis Turístico, Acapulco 2009, para el Consejo de Promoción Turística de México.

- Implemente y desarrolle Base de datos
- Capture y registre nombres en base de datos para diferentes categorías.
- Recibí, modifique e instale en sitio Web las fotografías de los participantes para el evento.
- Elaboré reporte semanal del área, a la dirección del evento.
- Maneje el área VIP, tratando directamente a los participantes y visitantes en el área de registro.
- Desarrolle y maneje la carpeta ejecutiva para la dirección del evento.
- Cerré el área con cifras finales de invitados al evento por categorías.

Logré el registro y acceso de los participantes al evento satisfactoriamente, dando buenos resultados a la dirección con cifras exactas de invitados.

Abril – Junio 2008 **Grupo CIE**

Entretenimiento y Comunicación Corporativa.

Coordinador de Hospedaje para el evento Tianguis Turístico Acapulco 2008, para el Consejo de Promoción Turística de México.

- Desarrolle y maneje 22 diferentes rooming list de hoteles (incluyendo área de staff)
- Recibí listados de invitados y participantes al evento los cuales distribuí a 22 hoteles en Acapulco
- Desarrollé el reporte semanal con cifras para la dirección del evento.
- Coordine directamente la distribución de invitados y visitantes, entradas, salidas y cambios durante la estancia con diversos hoteles tales como: Avalón, Camino Real, Copacabana, Elcano, Hyatt, Pierre Marques, Princess, Fiesta Inn, El Presidente, Las Brisas, Casa Inn, Crowne Plaza, Emporio, Park Royal y Ritz.
- Cerré directamente con hoteles para la facturación y liquidación del evento.
- Elabore el cierre y liquidación del evento.
- Desarrolle y presente la carpeta ejecutiva final, para la dirección del evento

Logré que los visitantes como participantes al evento, tuvieran un excelente trato, hospedaje puntual y salidas satisfactorias, demostrando a la dirección buenos resultados financieros, ya que no excedí el presupuesto impuesto por la misma.



Empacadora de Embutidos y Carnes Frías

Asistente Administrativo.

- ☐ Maneje y controle la facturación del cliente.
- ☐ Lleve a cabo el seguimiento y control de cartera de cobranza.
- ☐ Manejé, y di seguimiento y control a la agenda de dirección.
- ☐ Desarrollé, y lleve a cabo el seguimiento y control de carpetas ejecutivas.
- ☐ Lleve a cabo el seguimiento y Toma de pedidos vía telefónica por cliente.
- ☐ Controle los vehículos encargados de la distribución de mercancía, así como el manejo del personal encargado del mismo.
- ☐ Controle las entradas y salidas de mercancía.
- ☐ Controle y maneje las ventas realizadas por cada vendedor.
- ☐ Recibí, las ventas realizadas por cada vendedor
- ☐ Controlé y maneje la nómina.
- ☐ Controlé las entradas y salidas del personal de la empresa.
- ☐ Realice status diario de mercancía a la dirección.

Logré altas cifras financieras implementando estrategias de ventas, comprometiéndome y logrando el buen servicio, calidad y precio de nuestros productos a nuestros clientes, dando así, un excelente resultado a la dirección.

Agosto 01- Enero 06 **Grupo CIE**

Entretenimiento y Comunicación Corporativa.

Asistente de la Dirección de Producción de Eventos Especiales.

- ☐ Recibí y asigne solicitudes de eventos
- ☐ Lleve a cabo el seguimiento del proyecto para su aprobación.
- ☐ Asigne los proyectos a los coordinadores.
- ☐ Elabore, maneje y controle la carpeta ejecutiva.
- ☐ Lleve a cabo el seguimiento de la facturación, manejo y control de cartera de cobranza.
- ☐ Realice la apertura y di seguimiento a la Orden de Trabajo (OPS)
- ☐ Lleve a cabo al seguimiento de las iguales del área de Célula Creativa y Diseño Grafico.
- ☐ Lleve a cabo el seguimiento a estrategias mercadologicas de marcas reconocidas en el mercado.
- ☐ Asistí en la producción general y desarrollo de los eventos tales como: Expos, lanzamientos, desfiles, conciertos, fiestas de fin de año para corporativos, etc.
- ☐ Elabore y presente la liquidación y carpeta final del evento a la dirección general.

Logré el reconocimiento de nuestros clientes, poniendo en alto el nombre de la empresa, tuve un excelente desempeño en la cobertura de los eventos coordinando la logística. Desde el arranque hasta el fin del evento, logrando así excelentes resultados a la dirección.



1998 - 2000

Tiendas Chedraui, S.A.

Promoción de tarjetas
Venta en el departamento de Hogar y Electrónica
Cobro de mercancía

1996 - 1997

Bancomer (EPSA)

Autorización de tarjetas de Crédito vía telefónica, en sucursal Centro Bolívar.

Competencias

Comunicación, Creatividad, Efectividad en el trabajo, Enfoque a resultados, Iniciativa, Liderazgo, Mejora Continua, Seguimiento y Control, Solución de Problemas, Trabajo en equipo.

Habilidades

Organizada, Capacidad de aprendizaje rápido, Relaciones Interpersonales, Capaz de adaptarme a diferentes situaciones, Resuelvo situaciones inesperadas rápidamente con resultados favorables, Entregada al 100% a mi trabajo, Puntual, Comprometida.

Educación

- Bachillerato
Certificado
- Licenciatura en Derecho
Centro Universitario y Cultural Morelos
Septimo cuatrimestre En curso

Cursos

Capacitación ISO 9001
Interlingua 9º nivel

Idiomas

Ingles 70%

