



Alma Patricia González Santiago

- 55-3467-3793
- patgos65@yahoo.com.mx
- Coyoacán, CDMX.

Objetivo

Contribuir en el desarrollo de la organización orientada a los objetivos establecidos con la finalidad de una mejora continua.

Educación

Lic. Administración de Empresas.

Experiencia Laboral:

Empresa: CONCENTRADORA DE SERVICIOS **Lugar:** San José Insurgentes, CDMX.

DEWEN

Puesto: Asistente de Presidencia y Office **Duración:** Octubre 2018- Enero 2023.

Manager.

Principales Actividades: Gestión de la agenda personal y administrativa de Socios y del Gerente Comercial. Contratación y pago a proveedores, gestión de pagos fijos, control de paquetería, manejo de presupuesto y caja chica. Compra y reembolsos de viáticos. Manejo de facturación. Control y registro de incidencias en nómina. Coordinación y organización de eventos para colaboradores, apoyo administrativo y de gestión para todas las áreas de la empresa. Prospección y atención a clientes.

Principales Logros: Implementé formatos para controles internos (viáticos, permisos del personal, vacaciones, presupuestos).

Organicé archivos físicos y digitales de clientes, proveedores y empleados (contratos, expedientes, gastos de Presidencia). Optimicé el control de gastos internos.

Empresa: SINDICATO ÚNICO DE **Lugar:** Presa Santa Teresa, CDMX.

TRABAJADORES DEL BANCO DE

MÉXICO

Puesto: Asistente Personal del Secretario **Duración:** Julio 2016- Septiembre 2018.

General.

Principales Actividades: Asistencia a nivel dirección en temas administrativos, contables, culturales y deportivos. Control y manejo de cartera de proveedores y clientes. Elaboración de actas de plenos ordinarios y extraordinarios. Planeación de la asamblea anual de representantes. Afiliaciones de nuevos sindicalizados.

Principales Logros: Implemente procesos para la organización de archivo de las cuatro secretarías. Coordiné, registré y administré eventos de 1000 personas.

Empresa: DEPORTIVO ROSARIO IGLESIAS
ROCHA

Lugar: Calz. Del Hueso, CDMX.

Puesto: Asistente de Cultura y Eventos

Duración: Febrero 2015- Junio 2016.

Principales Actividades: Informes, solicitud y recepción de documentos para inscripción de socios. Apoyo en eventos conmemorativos.

Principales Logros: Organice eficientemente los expedientes de todos los socios de nuevo ingreso.

Empresa: CORPORATIVO ARJÉ

Lugar: San Miguel Chapultepec, CDMX.

Puesto: Asistente de Dirección Administrativa

Duración: Noviembre 2013 – Enero 2015.

Principales Actividades: Contratación y pago a proveedores, elaboración, control y manejo de presupuestos mensuales y anuales. Elaboración y control de contratos, facturación, manejo de caja chica, apoyo en logística de eventos internos y externos. Control de asistencias.

Principales Logros: Colaboré en la logística de más de 30 eventos sociales y corporativos. Ayudé a mejorar la administración general. Creé base de datos de proveedores.

AB GRUPOS Y CONVENCIONES

Lugar: Av. Paseo Lomas Verdes.

Empresa: Asistente de Dirección General

Duración: Enero 2007 - Agosto 2013.

Principales Actividades: Elaboración de itinerarios y carpetas para convenciones. Reservación y coordinación en hoteles, transportes terrestres, aéreos y marítimos. Contratación y pago de proveedores, staff. Logística de eventos, facturación. Administración de caja chica y tarjetas corporativas.

Principales Logros: Implementé la elaboración de carpetas del programa de actividades para las convenciones. Creé el archivo físico y digital de boletos de los diferentes transportes. Implementé las actividades recreativas, culturales y deportivas para cada convención.

Información Adicional

Idioma: Inglés Intermedio.

Informática : Paquetería Microsoft Office Nivel de dominio- Intermedio.

Cursos: Sabre- Mexicana de Aviación.
Recaudación Fiscal- SAT.

Competencias

Proactiva

Responsable

Liderazgo

Trabajo en Equipo

Trabajo bajo Presión