



## 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 DEWEN **Lugar:** San José Insurgentes, CDMX.

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

**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 TRABAJADORES DEL BANCO DE MÉXICO **Lugar:** Presa Santa Teresa, CDMX.

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

**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