



DATOS PERSONALES

Nombre Anat Axelrod Segal
 Nacimiento 18 de Diciembre, 1987
 Estado Civil Casada
 Celular 04455-1948-8107
 Correo anataxel@gmail.com

COMPETENCIAS

- Organizada
- Responsable
- Enfocada a resultados
- Comprometida
- Empática
- Líder
- Positiva
- Feliz

EDUCACIÓN

- **Licenciatura Internacional en Administración de Empresas Turísticas, Gastronómicas y de la Hospitalidad**
Universidad del Valle de México y Gllion Institute of Higher Education, Suiza. Agosto 2007- Diciembre 2011
- **Administración de proyectos**
Diploma presencial. Instituto Tecnológico Autónomo de México (ITAM). Mayo 2015-Marzo 2016
- **Curso de profesionalización de turismo de reuniones (MICETraining)**
Diploma online. Fondo Mixto de Promoción turística del Distrito Federal y la PCMA Capítulo México. Diciembre 2015.

EXPERIENCIA

COCOLAB

Agosto 2014 - actual
CDMX

Project Manager

Proyectos: Mundo Corona, Granja Las Américas, Papalote Museo del Niño (renovación). Coordinación, administración y gestión de proyectos culturales y de entretenimiento de carácter permanente.

EDUCATION FIRST

Febrero 2014-Julio 2014
CDMX

Sales Coordinator

Coordinadora de ventas de los programas de largo plazo de la empresa. Ventas presenciales y telefónicas, activaciones promocionales y actividades de motivación para el equipo.

PASTELES SUSY

Abril 2013 - Diciembre 2013
Edo. de México

Coordinadora de administración y ventas

Digitalizar la empresa al migrar información a base de datos digitales, controlar la administración y ventas digitalmente, realización de estrategia de marketing digital (pagina web, facebook, google ads) y ayudante en general.

CENTRO BANAMEX

Febrero 2012 - Marzo 2013
CDMX

Ejecutiva Administrativa de Ventas

Administración y coordinación del evento desde su etapa de inicio (posterior a la veta) hasta el cierre. Ajuste de detalles logísticos, solicitud de evento a equipos internos, sincronización con otros eventos del recinto.

ALL STAR RESORTS

Julio 2010 - Enero 2011
Walt Disney World

Front Desk Cashier and Runner

Proceso de check in y check out, administración de caja personal, entrega de paquetes a cuartos de huéspedes, atención al cliente.

THE WESTIN RESORT & SPA

Julio 2008 - Diciembre 2008
Los Cabos

Asistente de Grupos y Convenciones

Coordinación logística de grupos, convenciones y bodas desde la venta hasta la ejecución y cierre del evento. Bloqueo de habitaciones, reserva de espacios, pruebas de menú.

HERRAMIENTAS

Microsoft office ●●●●●●
 Programas de Apple ●●●●○
 File Maker ●●●●○
 Innsist ●●●●○
 Sable Travel Network ●●●●○

IDIOMAS

Español ●●●●●●
 Inglés ●●●●○
 Hebreo ●●●●○

HOBBIES

 Yoga  Viajar
 Futbol  Leer
 Bicicleta  Música