

ÁNGEL ERNESTO LÓPEZ MACÍAS

26 AGOSTO 1988

[Escriba su número de teléfono]



22 13502572

wiard@live.com.mx

Atenor sala 27, Col. Atenor Salas



Objetivos

Crear e implementar normas de una empresa en el ámbito turístico, buscando su cimentación, superación y reconocimiento a través del trabajo en equipo en un ambiente hostil para maximizar los objetivos existentes, alcanzar la superación grupal e individual de los colaboradores.

Educación

Benemérita Universidad Autónoma de Puebla

2006 - 2013

Licenciatura en Administración de Empresas Turística.

Titulado.

Maestría en Pymes

2014 - 2016

Título en Proceso.

EXPERIENCIA

✚ Eventual área de Caja ▪ Noviembre 2010 – Diciembre 2011

Hotel Royalty Centro SA. De CV. ▪ Portal Hidalgo N. 8 Centro, 72000.

- ❖ Cajero.
- ❖ Capitán de meseros.

✚ Empleado ▪ Enero 2011 – Enero 2012

SPA SAN SIMÓN'S. ▪ Avenida y Calle, Blvd. Municipio Libre, Loma Bella, 72490.

- ❖ Operativo.
- ❖ Difusión y Promoción.
- ❖ Activación de Productos.

✚ Auxiliar Departamento de Compras ▪ Enero 2012 – Diciembre 2013

Hotel Royalty Centro SA. De CV. ▪ Portal Hidalgo N. 8 Centro, 72000.

- ❖ Auxiliar Operativo.
- ❖ Control de Inventarios.
- ❖ Control de Almacén.
- ❖ Manejo de Personal en el área.

✚ Auxiliar Administrativo ▪ Enero 2014 – Abril 2017

Hotel Royalty Centro SA. De CV. ▪ Portal Hidalgo N. 8 Centro, 72000.

- ❖ Cierre de cortes de Hotel y Restaurante.
- ❖ Pago de nóminas: Semanal y Quincenal.
- ❖ Control de pago a Proveedores.
- ❖ Depósitos Bancarios.
- ❖ Manejo de Agenda Operacional.
- ❖ Control y coordinación de gastos fijos.
- ❖ Seguimiento y monitoreo al sindicato.
- ❖ Mediador ante el ayuntamiento del estado de Puebla.
- ❖ Recepción, control y manejo de documentos internos.

🚧 Gerente de A&B ▪ abril 2017 – septiembre 2018

Hotel Royalty Centro SA. De CV. ▪ Portal Hidalgo N. 8 Centro, 72000.

- ❖ Manejo de personal A&B.
- ❖ Manejo de Área de Caja.
- ❖ Control de incidencias.
- ❖ Realización de cierre de turno.
- ❖ Elaboración y seguimiento a pedidos.
- ❖ Planear, administrar y coordinar las actividades de A&B, definiendo directrices y rutinas de trabajo.
- ❖ Dirigir, distribuir y priorizar tareas y resolver problemas operativos pertinentes.
- ❖ Controlar las reservas y la disposición de las mesas de acuerdo con las órdenes de servicio
- ❖ Realizar Cotizaciones para eventos y a su vez darle seguimiento.
- ❖ Promocionar la venta de productos.
- ❖ Atender a los huéspedes, escuchando sugerencias, críticas, reclamaciones y proveer la solución adecuada.
- ❖ Coordinar y monitorear el nivel de servicio, garantizando la satisfacción.
- ❖ Planear, organizar y dirigir servicios de banquetes.
- ❖ Coordinar el equipo bajo su responsabilidad, seleccionando, entrenando, evaluando el desempeño y estimulando el nivel de motivación de los colaboradores.

Aptitudes

Positivo
Proactivo
Líder
Autónomo
Trabajo en equipo

Habilidades

Facilidad en aprender el uso de tecnologías
Inglés: Básico
Francés: A1, A2.