BRENDA PAOLA CHÁVEZ MARTÍNEZ

ADMINISTRADORA METICULOSA CON CAPACIDAD DE COORDINAR VARIAS TAREAS Y TRABAJAR EFICIENTEMENTE. AMPLIA EXPERIENCIA EN EL SECTOR EDITORIAL Y ADMINISTRATIVO.

Coordinadora de fotografía. Grupo Expansión.

Septiembre 2016- febrero 2018

- Coordiné las actividades de logística y producción de clientes como PUMA, Liverpool y AUDI.

- Realice el levantamiento de testigos en diversos eventos de BTL para Grupo Expansión. (Instyle Day, Dia del Hombre / Life and Style, Quien 50, 31 mujeres, Foro Expansión, She's Mercedes by Mercedes Benz)

- Planifiqué y coordiné la logística de los fotógrafos que nos apoyaban en la cobertura de los eventos de la empresa y para clientes de Grupo Expansión.

- Fungí como nexo entre los departamentos de diseño, postproducción y finanzas.

- Creé informes de gastos detallados por la contratación de fotógrafos externos y el uso de bancos de imágenes para los artículos.

Asistente Editorial. Editorial Televisa.

Enero 2016 – septiembre 2016.

- Gestione los procesos administrativos para staff de las revistas, Esquire, Harper's Bazaar y la división de cómics.

- Coordiné los preparativos para viajes internacionales y nacionales, incluida la reserva de precio del pasaje, el hotel y el trasporte.

- Serví de enlace con los proveedores para el pago puntual de sus colaboraciones.

- Obtuve firmas para documentos financieros y facturas internas y externas.

- Ayudé a distribuir avisos a los empleados y el correo en el área de revisas de lujo de Editorial Televisa.

Coordinadora de fotografía. Editorial Televisa. Esquire.

Agosto 2013 – diciembre 2015.

- Coordiné la logística de producciones para la revista Esquire.

- Planifiqué y coordiné la logística de los fotógrafos que nos apoyaban en la generación de contenido para la revista.

- Fungí como nexo entre los departamentos de diseño, postproducción y finanzas.

- Creé informes de gastos detallados por la contratación de fotógrafos externos y el uso de bancos de imágenes para los artículos.

- Gestioné los pagos a los distintos proveedores de producciones ante el departamento de finanzas.

Proactiva, siempre buscando un crecimiento personal y de equipo en mi lugar de trabajo; eficaz, eficiente, organizada y comprometida 100%. Responsable, honesta y positiva; respetuosa del medio ambiente, la vida y preferencias e ideales de los demás

Bpaola82@hotmail.com

5528449312

Habilidades

Manejo de paquetería Office y MAC.

Plataformas (Facebook, Instagram, Twitter, Tumblr, Flickr, Linkedin).

Conocimientos de CRM plataforma Tave.

Manejo de bancos de imágenes (iStock, Shutterstock, Getty Images, AP, EFE, AFP, Reuters, Cuartoscuro)

Manejo de cámara profesional Canon y Nikon.

Fotografía de eventos, de viajes y editorial.

Photoshop (retoque básico), Adobe RAW, Lightroom.

Áreas de interés.

Administración.

Fotografía.

Área comercial.

Analista financiero. Nortel. Johnson Controls

Noviembre 2008 – agosto 2011.

- Realicé el presupuesto anual del mantenimiento de los sitios de Nortel de Torre Mural y Tecnoparque.

- Dirigí reuniones mensuales con los coordinadores de otros sitios en LATAM para analizar los gastos de mantenimiento y formular recomendaciones de periodicidad.

- Dí seguimiento a la facturación de Johnson Controls con Nortel, para asegurar que los pagos se realizaran en tiempo y forma y de acuerdo a lo establecido en el contrato.

- Implementé la política de recepción de facturas de los proveedores dentro de los primeros 10 días de cada mes para ingresarla a tiempo en el corporativo de Johnson.

- Presenté trimestralmente un estricto control de costos en el proyecto.

- Gestioné la administración del presupuesto disminuyendo la varianza entre lo presupuestado y lo gastado y bajo los estándares establecidos por el cliente. Métrica +/- 0.5K

Recepción y Servicio al cliente. 3M. Manpower

Julio 2006 – septiembre 2007.

- Brindé soporte al corporativo con relación a las actividades operativas cotidianas.

- Atender a clientes, proveedores, personal y visitas nacionales e internacionales al corporativo.

- Recibí y resolví una media de 1500 llamadas a la semana en relación con las quejas y los problemas.

- Elaboré agenda y menús en apoyo al comedor del corporativo.

- Capacité a 2 empleadas nuevas durante mi colaboración en el área.

- Apoyé al área de Recursos Humanos en aplicación de solicitudes para las vacantes.

Educación

Octubre 2011- junio 2013

Fotografía profesional

6to trimestre

Escuela Activa de Fotografía

Marzo- noviembre 2006

Seminario de Titulación

"Dirección e Integración de equipos de Trabajo"

Escuela Superior de Comercio y Administración" Unidad Tepepan IPN

Agosto 2000- Julio 2004

Licenciatura En Relaciones Comerciales

"Escuela Superior de Comercio y Administración" Unidad Tepepan IPN

Cedula Profesional 5415336.

Inglés

Intermedio. Capaz de escribir y entender.