

DIRECTORA ADMINISTRATIVA/ GERENTE ADMINISTRATIVA ASISTENTE DE DIRECCION

IRMA MARTINEZ APORTELA

Gabriel Mancera 319-303B, Col. Del Valle, México 03100, D. F.
Tel. Casa: (55) 5687-4673; Celular: 044-55-510484 32
E-mail: irmaperez7@hotmail.com

PERFIL PROFESIONAL

Ejecutiva con más de 40 años de experiencia gerencial en:

- Administración
- Agencias de Publicidad
- Casting para comerciales de t.v. Y foro de filmaciones
- Servicios de Capacitación y Recursos Humanos
- Atención a Clientes
- Industria Editorial
- Industria de la Construcción

EXPERIENCIA LABORAL (últimos 2 empleos)

✓ **Febrero 2002 – Presente INNOVA "CREATIVIDAD GLOBAL, S.A. DE C.V. " – DIRECTORA ADMINISTRATIVA**

Responsable de la Administración General , preparación de documentación para el Despacho Contable Control de Ventas , Compras , Pago de Honorarios , Pago a Proveedores , Atención a Clientes , Seguimiento a Cobranza , Seguimiento a los proyectos , Cotizaciones, O de C , Bancos, Facturación de los proyectos terminados y entregados , contacto con el despacho de contadores y abogados entregar reportes semestrales y anuales a la Dirección General .

✓ **Abril 1999 – Enero de 2002 CALIDAD MEXICANA CERTIFICADA , S.C. DIRECTORA ADMINISTRATIVA**

Todas las funciones relativas a la administración referentes a un organismo de certificación de calidad y verificación de las normas respectivas .

EDUCACIÓN SUPERIOR

- | | |
|---|---------------------|
| ➤ Lic. En Administración de Empresas | UIA – México, D. F. |
| ➤ Diplomado sobre la Administración de la pequeña y mediana empresa | UIA – México, D. F. |
| ➤ Diplomado sobre reclutamiento ,selección y contratación de personal | UNIVERSIDAD ISEC |
| ➤ Contratación e inducción del personal | |
| ➤ Curso sobre Administración organizacional | NAFINSA |
| ➤ Curso sobre derechos de autor | S.E.P. |

PERSONAL / HABILIDADES / OTROS EMPLEOS

- Idiomas: Inglés (60%).
- Manejo Windows Internet, mac, pc excel , word.
- Liderazgo, excelente comunicación, capacidad de análisis e investigación, manejo eficiente de toma de decisiones, con capacidad para llevar a cabo planes estratégicos, habilidad de negociación a nivel directivo y con mucha habilidad para motivar y hacer crecer a su equipo de trabajo. Es pro-activa y orientada a resultados, con iniciativa y alta capacidad de organización. Enfocada a dar resultados en el negocio.
- Anteriormente, laboré para **GRUPO INTERCAST** como **ADMINISTRADORA GENERAL Y SOCIA** (DURANTE 8 AÑOS) para **CEDEC, S.A. DE C.V.** como **ASESORA** (DURANTE 2 AÑOS), para **TAX EDITORES, S.A. DE C.V.** como **ADMINISTRADORA GENERAL** (DURANTE 1 AÑO), para **RELEC, S.A. DE C.V.** como **ADMINISTRADORA GENERAL Y SOCIA** (DURANTE 10 AÑOS) y para **CONSTRUCTORA YCOMSA S.A. DE C.V.** como **GERENTE ADMINISTRATIVO** (DURANTE 10 AÑOS)