



Janet Aguilar Mendoza
Lic. Ciencias de la Comunicación

5535825835

22911931

yanis.aguilarmendoza@gmail.com

OBJETIVO:

Generar cambios, innovar, proponer ideas que contribuyan al plan estratégico de la compañía u organización.

Formación académica:

Licenciatura en Ciencias de la Comunicación. UVM. Titulada

Historial laboral:

Federación Mexicana de Fútbol Asociación, A.C.

Asistente de la Coordinación Académica del Sistema Nacional de Capacitación (Abril 2015 – Febrero 2017)

Funciones

Interactuar con docentes y alumnos a fin de brindar un servicio de calidad, orientado a la satisfacción del cliente con el objetivo de gestionar sus expectativas creando un punto de contacto de cercanía, confianza y fidelidad.

Actividades Administrativas

Solicitudes de compra

Control de agenda y trámites a nivel Coordinación y Dirección

Elaboración y organización de reuniones del área con Gerentes, Analistas, Asistentes de Dirección y Auxiliares Contables para eventos externos.

Administración del archivo

Preparación y seguimiento de información para reuniones

Logros

- Coordinar la gestión, planeación, organización, supervisión y control del Sistema Nacional de Capacitación (SNC).
Se obtuvo un aumento en admisiones de más del 50% comparado con el año anterior.
- Diseño de Plan de Comunicación y administración de los diferentes canales de comunicación interna.
La interacción con los jugadores profesionales tuvo un aumento debido a que la comunicación brindada a través de comunicados, correos, redes sociales y boletines fue de forma fluida.
- Coordinar la participación del personal académico para el diseño, desarrollo, revisión y actualización periódica de los cursos, planes y programas de estudio
La creación de un plataforma digital benefició a más del 90% de los jugadores inscritos en las Escuelas de Directores Técnicos, Preparadores Físicos y Árbitros combinando la Teoría, Metodología en cancha cubriendo las expectativas y necesidades del alumno.

Nacional Monte de Piedad, I.A.P.

Secretaria Ejecutiva de Métodos y Procedimientos (Procesos)

Auxiliar de Riesgos y Control Administrativo

Julio 2010- Noviembre 2014

Funciones

Actividades Administrativas

Control de agenda

Elaboración de solicitudes de compras

Logros

- Gestión de la Normatividad a nivel Institucional a través de diferentes medios (intranet)
- Edición de audiovisuales para cursos informativos y elaboración de comunicados
- Desarrollo y análisis de procesos

Servicio y Unidades de Refrigeración, S.A. de C.V.

Asistente de Dirección

Enero 2008- Enero 2010

Funciones

Manejo de agenda

Organización de eventos

Proceso de facturación

Planeación de compras y presupuestos

Elaboración de instructivos

Coordinación de logística

Conocimientos

- Diagnóstico de empresas (FODA)
- Desarrollo de material de Comunicación (boletines)
- Elaboración de Planes de Comunicación
- Diseño de páginas web (maquetación)
- Post Producción de radio
- Diseño editorial
- Manejo de redes sociales

Habilidades

- Administración de objetivos por prioridad
- Toma de decisiones
- Coordinación
- Análisis de procesos
- Proceso de Mejora continua
- Comunicación asertiva
- Negociación y resolución de conflictos
- Proactividad

Software

- Microsoft Office
- Adobe Suite Collection CS6
- Audition
- Media Encoder
- Pro Tools
- Corel Video Studio Pro 6
- Final Cut

Servicio Social

Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal

Febrero 2015-Agosto 2015

Voluntariado

Fundación Luz de Vida Pro ayuda a niños con cáncer

Cursos

Taller de Clima Organizacional "El mejor trato" - Nacional Monte de Piedad

Ingles actual