

ASISTENTE EJECUTIVA EXPERTA EN COORDINACIÓN Y LOGÍSTICA

María Sol Sánchez Losada Arrillaga

☎ (044) 55-3505-6905

✉ sol. sanchezlosada@gmail.com

Asistente de dirección general busca contribuir con 42 años de experiencia a una empresa líder en su ramo mediante la aplicación de habilidades de organización, dirección y coordinación enfocadas a satisfacer las necesidades necesarias para el desempeño sobresaliente del puesto.

ÁREAS DE EXPERIENCIA

Organización de ruedas de prensa, congresos y diplomados; Logística y coordinación de viajes de negocio; Manejo de agenda personal y contactos; Desarrollo de bases de datos y Elaboración de cotizaciones.

EDUCACIÓN

*Preparatoria
Colegio la Florida, Nápoles*

INFORMÁTICA

- Microsoft Word
- Microsoft Excel
- Microsoft Power Point

IDIOMA

Español: lengua materna

Inglés: 40% oral

COMPETENCIAS

- Seguimiento de instrucciones
- Trabajo en equipo
- Liderazgo e iniciativa
- Habilidades sociales
- Comunicación asertiva
- Facilidad de trato
- Adaptabilidad

1993- 2017

ASISTENTE EJECUTIVA Y DE GERENCIA S.P.I.A. M Y A S.C.

- *Manejé durante 24 años la agenda personal y de gastos de la directora general de la empresa.*
- *Recopilé, confirmé y actualicé más de 30 bases de datos referentes a medios de comunicación, finanzas, salud, datos médicos y economía.*
- *Elaboré 350 cotizaciones para eventos de distinta naturaleza en los que mantuve trato directo con clientes y proveedores.*
- *Realicé un archivo por cada cotización en el cual mantenía el orden de las necesidades requeridas para cada evento.*
- *Coordiné la cotización de 350 eventos dándole seguimiento a la contratación de proveedores, elección de locaciones, menús y sistema de audio.*
- *Me encargué de la logística y planeación de 200 ruedas de prensa para distintos laboratorios.*
- *Organicé cuatro diplomados de salud con temas como enfermedades cardiovasculares, diabetes e hipertensión para encargados farmacéuticos de la cadena Walmart con aforo de 200 personas; en donde pacté el patrocinio de laboratorios como Silanes, AstraZeneca y GlaxoSmithKline.*
- *Supervisé la elaboración de material publicitario como banners, flyers, credenciales, tarjetas de presentación y gafetes necesarios para cada evento.*
- *Coordiné la paquetería y mensajería para entrega de boletines y documentos confidenciales.*

1983- 1986

ASISTENTE DE DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA Hospital General Dr. Manuel Gea González, Sector Salud

- *Realicé tareas de asistencia al subdirector general y trato directo con pacientes.*
- *Elaboré pedidos a proveedores, supervisé entrega a almacén y manejé documentos de carácter confidencial.*