

## - ANÓNIMO

Dirección web: <http://AnaCeciliaCerde.micvweb.com>

Ciudad: Naucalpan CP: 53110(Estado de Mexico) País: México

---

## EXPERIENCIA:

2/1996 - 7/1998 Empresa: 3COM DE MEXICO, S.A. DE C.V

Sector Empresarial: Informática

Area Profesional: Dirección - Gerencia

Descripción del puesto: Responsable del personal de recepción y mensajería. Elaboración de órdenes de compras internas, trámites para la adquisición e inventarios internos de activos fijos de la compañía. Organización de eventos internos (Fiestas de fin de año, cursos, Kick Off) Soporte al área de mercadotecnia en eventos masivos. Elaboración de la documentación para Licitaciones tanto Públicas como Privadas (Cartas, Nom's, UL, ISO, Documentos notariados, etc.) Solicitud de folletería para oficinas Grales. y regionales. Diferentes actividades secretariales a nivel directivo.

Ciudad: Mexico País: México

-----

11/1998 - 4/1999 Empresa: RDS

Sector Empresarial: Recursos Humanos

Area Profesional: Administración

Descripción del puesto: Elaboración y solicitud del presupuesto para gastos Grales. de la oficina, así como cheques y conciliación bancaria. Elaboración de trámites para la adquisición de tarjetas de crédito y celulares. Auxiliar con el personal en GM. Revisar reportes de gastos y preparar remisiones para facturación y pago. Reservación de viaje, para las diferentes áreas directivas.

Ciudad: Mexico País: México

-----

5/1999 - 12/1999 Empresa: GIGANTE, S.A. DE C.V

Sector Empresarial: Comercial

Area Profesional: Dirección - Gerencia

Descripción del puesto: Elaboración de traducciones, memos, presentaciones en Power Point, cartas, solicitudes de cheques. Organización de juntas y eventos relacionados con el área. Auxiliar con el personal extranjero, el cual asesora esta gerencia. Actividades secretariales y administrativas en general.

Ciudad: Mexico País: México

-----

12/1999 - 3/2010 Empresa: SIEMENS PRODUCT LIFECYCLE MANAGEMENT SOFTWARE MX

Sector Empresarial: Informática

Area Profesional: Dirección - Gerencia

Descripción del puesto: Encargada del proceso interno de ordenes de compra, control del archivo de clientes y soporte a distribuidores. Apoyo a la Gerencia de Ventas elaborando reportes de ventas y facturación. Logística y organización de eventos de mercadotecnia, cursos, seminarios y juntas para personal interno y clientes. Responsable de dar de alta, baja, cambios de sueldo y cualquier otro movimiento interno de empleados en SAP. Elaboración de reportes de gastos y reservaciones de viajes. Encargada de las compras internas de la oficina. Diferentes actividades secretariales a nivel directivo.

Ciudad: Mexico País: México

-----

---

## FORMACIÓN ACADÉMICA:

-Interprete Traductora

Licenciado  
Administración y Dirección de Empresas

---

**IDIOMAS:**

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Avanzado  
Comentarios: San Antonio College, San Antonio Texas, USA

---

**INFORMÁTICA:**

Conocimientos: Otro no especificado  
Office, Lotus Notes, Internet, Netscape Communicator, Outlook, SAP.

Nivel: Nivel Avanzado

---

**OBJETIVOS PROFESIONALES:**

Desarrollo personal y profesional, me gusta ponerle pasión a todo lo que hago, me gusta aprender nuevas cosas, integrarme y contribuir a buenos equipos de trabajo, me gusta el trabajo con calidad y profesionalismo y dar siempre buenos resultados.

---

**DISPONIBILIDAD:**

Estoy dispuesto a viajar  
, No estoy dispuesto a trabajar en el extranjero  
, No estoy dispuesto a trabajar fuera de mi región

---

**ENLACES WEB RELACIONADOS:**

Dirección web: <http://www.micvweb.com>\AnaCeciliaCerde

---

- ANÓNIMO

Curriculum generado con <http://www.micvweb.com>

---