

Jessica G. Sánchez Hortelano

Lic. Comercio Internacional

Áreas de Interés y experiencia profesional:

Administración, tráfico y logística, Relaciones Públicas, compras, auditoría, control y planeación de procesos, Análisis presupuestales, Análisis de Crédito y riesgo financiero, Banca de Empresas y Gobierno, Finanzas, Análisis de Resultados, Gestión Empresarial.

Formación Académica:



✚ **Tec de Monterrey Campus San Luis Potosí, Maestría Trunca 2 Semestres (2012 – 2013)**

Posgrado Administración Empresarial



✚ **Universidad Tec Milenio Campus San Luis Potosí (2008 – 2012)**

Lic. Comercio Internacional (Titulada)
Abril de 2008 - Abril de 2012.



✚ **Preparatoria: Instituto Carlos Gómez (Salesiano) (2006 - 2008)**



✚ **Secundaria: JOANNES PAULUS II Salesiano (2003 – 2006)**

CERTIFICACIONES:

✚ **CERTIFICACIÓN DE SOCIEDADES DE INVERSIÓN ANTE LA CNBV – AMIB**
FIGURA 1

✚ **Imagen corporativa**



DATOS PERSONALES

Fecha de nacimiento:

14/07/1991

Edad

27 años

ESTADO CIVIL

Soltera

Sin hijos

Dirección: Calle Paseo Mirador
Núm. 248

Fraccionamiento Miravalle C.P.
78214 San Luis Potosí, S.L.P.

CONTACTO



(444) 417 83 25

(444) 4859619



jessihortelano@gmail.com

Disponibilidad

Para viajar: Si

Cambio de Residencia: Si

Tiempo: Completo

Licencia de Conducir

Si

Con vehículo propio



EXPERIENCIA PROFESIONAL

- **GERENTE DE VENTAS y COORDINADOR ADMINISTRATIVO**
GRUPO SANHORT S.A. DE C.V. (22 octubre 2017 – 16 mayo 2019)

Funciones:

- Dirección de Fuerza de Ventas
- Generar Reportes semanales analizando el incremento en ventas y Backlog de prospectos empresariales para cierre de contratos.
- Coordinación Administrativa.
- Análisis de Presupuestos
- Negociación con proveedores y compras
- Relaciones públicas
- Control de Inventario
- Control de procesos operativos
- Seguimiento a área de Cobranza
- Análisis de incidencias y procesos en planta operativa
- Control de calidad.
- Apertura y negociación con clientes empresariales nuevos.



- **EMPRENDEDORA Y DUEÑA DE NAIL STUDIO & SPA**
(10 febrero 2017 - 30 septiembre 2018)

Funciones: Dirección de personal (4 empleadas), Atención al cliente, Control de gastos e ingresos, Control de Inventario, dirección de negocio, implementación de estrategias para captación y atracción de clientes potenciales a la redonda. Marketing, Publicidad, administración de página.



- **EJECUTIVA DE BANCA DE EMPRESAS Y GOBIERNO**
BBVA BANCOMER (Servicios Administrativos)
(13 de Septiembre 2013 - 28 Octubre 2016)

Sector: Bancario

Funciones: Contacto directo con los Directivos y Tesoreros Empresariales (facturando anualmente un mínimo de \$300.0 mdp para ser atendidos por el segmento de la Banca).

*Asesora Financiera, buscando el progreso empresarial.

* Análisis financiero y captación de riesgo Empresarial.

* Elaboración y análisis de proyecciones de Empresas.

* Negociación con Empresarios en temas de Captación de recursos de reciprocidad con la colocación de crédito para proyectos o para Capital de trabajo.

* Defensa ante comités casos de crédito para empresas con potencial.

* Reunión Semanal con mi Directivo de oficina para análisis de resultados y solicitud de gestión de la semana en temas puntuales.

* Reuniones mensuales con mis directivos Divisionales para análisis de resultados con respecto a los logros de los 72 productos financieros de la Banca de empresas y el Gobierno del Estado.

* De acuerdo al Segmento empresarial, las líneas de crédito a otorgar eran desde \$20.0 Millones de pesos M.N. en representación de BBVA, siendo participe financieramente de grandes proyectos en el Estado (construcciones hoteleras, Civiles, proyectos de inversión de cualquier giro o bien apoyo en capital de trabajo).

- * Captación de Recursos en saldos vista (cuenta de cheques) y Fondos de Inversión.
- * Atención a 42 Grupos Empresariales del Estado con metas de colocación de \$100.00 mdp M.N. trimestral como meta base.
- * Apegada al programa "Salesforce" adoptado por los grandes corporativos como la herramienta principal para organizar el trabajo y manejo en la atención a clientes.

Elaboración de Estudios de Crédito (análisis financiero), asesoría a los clientes y participación en comité Divisional para defensa de casos, gestión para contrataciones jurídicas – notariales para líneas autorizadas con Hipoteca Civil, promoción – contratación y seguimiento de los siguientes productos:

TPV, Fondos de Inversión, Fideicomisos, Administración de Cuentas, Crédito CCC, C.S., Derivados (cobertura de tasa, Cobertura de tipo de cambio), FX, Nómina Empresarial y Corporativa, Arrendamiento Puro / Financiero), Factoraje, Seguro de Vida empleado, flotillas, Banca Electrónica, entre otros.



- **EJECUTIVA DE MERCADEO**
ECITON GLOBAL (abril 2013 - julio 2013).
Sector: Consultoría General.

Funciones: -

- Tener a cargo 70 promotores
- Supervisar y mantener el control de su hora de entrada/ salida
- Implementación de estrategias con directores Regionales para el control de Stock en piso de tiendas con la coordinación de promotores.
- Gestión y contacto directo con gerencia para la colocación de material P.O.P de diferentes marcas según el desempeño y colaboración del promotor.
- Control de la colocación de la mercancía en piso en apoyo de promotores.
- Ajustes de inventario de marcas que las compañías o corporativo solicitaba.
- Auditoría y gestión de material Pop
- Entrega de reportes de auditoría diario.



- **TELEMARKETING**
DALTON TOYOTA SAN LUIS (enero 2012 - julio 2012).
Sector: Marketing y Estudios de Mercado.

Funciones:

- Atención al cliente.
- Proceso de venta desde la prospección al servicio post-venta.
- Manejo de programas Toyota para el control de información
- Manejo y control de campañas con a la categoría de las unidades como un servicio especial Toyota.
- Control de citas diarias.
- Manejo de reportes.
- Seguimiento y retención de clientes.
- Programación y control de tiempos.
- Cotizaciones.
- Estadísticas y reportes semanales sintetizados mensualmente.
- Control de Stock.

- **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
GRUPO ESEMEC (diciembre 2012 - febrero 2013).
Sector: Distribución Mayorista.

Funciones: Contactar a las grandes empresas de Guadalajara que se prestaran para el uso de los tornos mecánicos los cuales la empresa comercializaba, acordaba citas para el director comercial a las empresas para que expusiera el producto a ofrecer de manera que entre más citas lograba más ventas se proyectaban mensualmente, se trabajaba bajo objetivos. tenía un control absoluto de los papeles que entraban a la empresa, archivaba y daba atención al cliente.