

# Natally Cadena Estrada

Calle Sol # 220 Fraccionamiento Capricornio  
San Luis Potosí, S.L.P.  
Fecha de nacimiento: 15 de Octubre de 1988  
Estado civil: Soltera



(444) 842-56-17



(444) 2-15-21-34



[natallycadenaestrada@gmail.com](mailto:natallycadenaestrada@gmail.com)



## Objetivo Profesional

Aplicar mis conocimientos y habilidades dentro de una empresa realizando actividades que ayuden al logro de los objetivos de la organización y a mi desarrollo profesional.

## Experiencia Laboral

**Empresa: Transportes Gil**

Marzo 2018-Actual

**Puesto: Administrativo**

### **Responsabilidades del puesto:**

- Gestionar todas las llamadas, correos electrónicos, correspondencia
- Archivar y organizar documentos, tanto físicos como digitales
- Coordinación general de la oficina
- Realizar facturas electrónicas y complementos de pago
- Control de chequera
- Control y captura de pólizas
- Comprobación de gastos
- Captura de pólizas en Contabilidad programa CONTPAQ
- Encargada de cuentas por cobrar y por pagar
- Control de Viajes de choferes
- Entrega y control de vales de Diesel
- Control de inventarios
- Control, seguimiento y supervisión de los colaboradores de la empresa, en relación al cumplimiento de servicios y desempeño
- Coordinación en lo relacionado al transporte, documentos, pólizas, seguros

**Empresa: Ingeniería Mecatronica LOAR S.A. de C.V.**

Mayo 2017- Marzo 2018

**Puesto: Asistente de Dirección**

### **Responsabilidades del puesto:**

- Organización y gestión de agendas y comunicaciones de la dirección, coordinando las diferentes actividades programadas
- Gestión y organización de eventos, reuniones y otros actos corporativos
- Gestión y presentación de expedientes y documentación jurídica y empresarial
- Gestión y control de documentación confidencial
- Elaboración y presentación de documentos (presentaciones, informes, reportes, propuestas)
- Seguimiento a minutas de reuniones
- Control de viáticos
- Control de gasolina
- Reportes de áreas con su seguimiento
- Atención al cliente y cotizaciones
- Control de correos electrónicos de ventas
- Procedimientos de calidad
- Manejo de conmutador
- Apoyo área de compras

**Empresa: Constructora Puego, S.A. de C.V.**

Mayo 2016 – Mayo 2017

**Puesto: Asistente de Dirección**

**Responsabilidades del puesto:**

- Agendar y calendarizar actividades de Dirección
- Encargada del liderar el área de atención al cliente
- Manejo de conmutador
- Control de cotizaciones y seguimiento
- Elaboración de oficios y circulares
- Atención a clientes
- Control de sala de juntas
- Control de caja chica
- Encargada de manejo de proveedores
- Control de pagos y servicios
- Control de asistencia del personal
- Captura y control de facturas en el programa
- Proyección de pagos semanales y mensuales
- Apoyo en cotizaciones
- Manejo de cuentas bancarias

**Empresa: CIRSA, S.A. de C.V.**

Nov 2011 – May 2016

**Puesto: Coordinadora del Servicio al Cliente**

**Responsabilidades del puesto:**

- Coordinación de eventos.
- Encargada del liderar el área de atención al cliente
- Coordinar la bienvenida al cliente informando sobre promociones, productos y servicios que se prestan en la sala, apegándose a los lineamientos de la misma
- Asesorar, atender y explicar las dudas de los clientes con respecto a la sala y líneas de negocio.
- Realizar los horarios laborales de mi equipo de trabajo.
- Realizar continuamente reuniones con el equipo de trabajo para dar comunicados y seguimiento a pendientes.
- Desarrollo y ejecución de estrategias comerciales.
- Revisar orden y limpieza en todo el lugar de trabajo.
- Revisar el manejo adecuado de la línea telefónica y conmutador.
- Análisis de las quejas, felicitaciones y sugerencias de clientes.
- Voceo, ejecución y animación de promociones.
- Control de base de clientes frecuentes y significativos.
- Verificar la correcta aplicación del material POP de la sala.
- Aplicación, control y concentrado de encuestas de calidad en el servicio.
- Entrega y control de folios para las rifas y promociones de la sala.
- Apoyo en las partidas especiales en la logística y ejecución de las mismas.
- Realizar reservaciones y dar información pertinente a los eventos que se realizan en Concert Hall
- Recepción, control y entrega de uniformes de todo el personal
- Inducción al personal de nuevo ingreso
- Conocer e impulsar el programa del empleado del mes.
- Afiliación, aplicación de promociones y redención de puntos del programa de lealtad "Smart Point"
- Hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo.

**Empresa: Top Style (Agencia de modelos)**  
**Puesto: Coordinadora de Eventos Especiales**

Dic 2007 – Nov 2011

**Responsabilidades del puesto:**

- Manejo de personal
- Coordinación de montaje y supervisión de eventos especiales.
- Localización de clientes.
- Encargada de negociación y cierre de cotización del evento.
- Búsqueda de proveedores.
- Control de seguimiento a clientes.
- Coordinación de hasta 20 personas
- Control y emisión de facturas.
- Encargada del control de eventos masivos a clientes como Coca-Cola y Telcel.

**Educación**

Licenciatura Ejecutiva en Administración y Gestión Empresarial  
(2015 – 2018) Instituto de Educación Productiva, S.C. (UDEP)

**Cursos y Seminarios**

Convención del Servicio al Cliente (2013)  
Curso de Riesgos en el Trabajo (2015 )  
Curso de Protección Civil (2014)  
Diplomado en Liderazgo (2015, con duración de 16 hrs.)

**Habilidades**

Manejo de equipos de trabajo, toma de decisiones, negociación, trabajo bajo presión, honestidad, comprometida, liderazgo, colaboración, comunicación, orientada a resultados, desarrollo de alianzas, fácil adaptación.

**Otros**

Manejo de hojas de cálculo, Microsoft Office, conmutador