

# Manuel Ibañez



## Administrador de empresas

<b>Dirección</b>	Cuauhtémoc 28030, CDMX México	<b>Teléfono</b>	+525541708800
<b>Email</b>	email@email.com	<b>Lugar de nacimiento</b>	México
<b>Permiso de conducir</b>	A	<b>Links</b>	<a href="#">LinkedIn</a> , <a href="#">Pinterest</a> , <a href="#">Usar esta plantilla</a>

## 01 PERFIL PROFESIONAL

Administrador de empresas, con 6 años de experiencia en puestos gerenciales medios en el sector privado. Enfocado a resultados, encargado de maximizar las ganancias de la compañía, minimizar los gastos innecesarios, brindar apoyo administrativo y gestionar actividades financieras de la empresa. Certificado en executive leadership. Buenas habilidades de comunicación, toma de decisiones, manejo del tiempo y acostumbrado a liderar equipos de trabajo por medio de motivación, capacitación y midiendo resultados con kpi's. Acostumbrado a trabajar por resultados, logrando en promedio una disminución del 8% de los gastos de la compañía luego de 10 meses.

## 02 EXPERIENCIA LABORAL

06/2017 — Presente

### Gerente administrativo en Grupo México

Ciudad de México

En el 2018 logré una disminución del 8% de los costos de la compañía, en comparación del 2017, por medio de negociaciones con nuevos proveedores, renegociaciones con proveedores actuales y disminución de gastos innecesarios. Mis actividades diarias incluyen:

- Supervisar las actividades administrativas de la empresa.
- Determinar las prioridades de compra y hacer recomendaciones para los principales gastos de capital.
- Gestión financiera y presupuestaria.
- Dirigir y coordinar las actividades de los departamentos de precios, ventas y compras.
- Negociaciones con clientes y proveedores.
- Crear y analizar hojas de cálculo que detallen las métricas relevantes y resultados.
- Presentación de resultados financieros a la junta directiva.
- Aprobar órdenes de compra y planes y cronogramas de proyectos para toda la organización.

01/2015 — 05/2017

### Administrador en Grupo Profesional De Administración Y Consultoría JK

Ciudad de México

Brindé apoyo a los tres directores y sus equipos. Mis actividades diarias incluían:

- Brindar soporte administrativo al equipo.
- Asistir al departamento de recursos humanos en el procesamiento de currículum de candidatos.

- Administrar proveedores y contratos de proveedores.
- Supervisar a los proveedores para garantizar que se mantengan los estándares de prestación de servicios.
- Responsable de la formación continua y las estrategias de desarrollo.
- Crear y analizar hojas de cálculo que detallen las métricas relevantes y resultados.
- Realizar la compra de equipos, servicios y suministros, crear órdenes de compra y procesar facturas.

### **03 FORMACIÓN**

---

ene 2015 — dic 2017

**Universidad Nacional Autónoma de México**

*Ciudad de México,  
CDMX*

MBA en dirección

ene 2007 — dic 2011

**Universidad Nacional Autónoma de México**

*Ciudad de México,  
CDMX*

Licenciatura en Administración

- Cum Laude

### **04 COMPETENCIAS**

---

Gestión de proyectos



Trabajo en equipo



Executive Leadership



Toma de decisiones



Planificación estratégica



Priorización de tareas



### **05 CURSOS**

---

sep 2018 — oct 2018

**Executive Leadership Program en UC Berkeley**

### **06 IDIOMAS**

---

Español



Inglés

