



Manuel Ibañez, Administrador de empresas

28030, CDMX, MÉXICO · email@email.com

DATOS PERSONALES

Cuauhtémoc
28030, CDMX
México
+525541708800

LUGAR DE
NACIMIENTO

México

PERMISO DE
CONDUCCIÓN

A

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.

EXPERIENCIA LABORAL

Gerente administrativo, Grupo México

jun 2017 — Presente, 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.

Administrador, Grupo Profesional De Administración Y Consultoría JK

ene 2015 — may 2017, 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.

LINKS

[LinkedIn](#)

[Pinterest](#)

[Usar esta plantilla](#)

COMPETENCIAS

Gestión de proyectos

Executive Leadership

Planificación estratégica

Trabajo en equipo

Toma de decisiones

Priorización de tareas

IDIOMAS

Español

Inglés

FORMACIÓN

Universidad Nacional Autónoma de México, MBA en dirección

ene 2015 — dic 2017, Ciudad de México, CDMX

Universidad Nacional Autónoma de México, Licenciatura en Administración

ene 2007 — dic 2011, Ciudad de México, CDMX

- Cum Laude

CURSOS

Executive Leadership Program, UC Berkeley

sep 2018 — oct 2018