



# MANUEL IBAÑEZ

ADMINISTRADOR DE EMPRESAS • 28030, CDMX, MÉXICO • +525541708800

## ◦ DATOS PERSONALES ◦

Cuauhtémoc  
28030, CDMX  
México  
+525541708800  
[email@email.com](mailto:email@email.com)

Lugar de nacimiento  
México

Permiso de conducir  
A

## ◦ 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

## PERSONA 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.

## BRIEF EXPERIENCIA LABORAL

### Gerente administrativo en Grupo México, Ciudad de México

junio 2017 — Presente

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 en Grupo Profesional De Administración Y Consultoría JK, Ciudad de México

enero 2015 — mayo 2017

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.

## GRADUADO FORMACIÓN

○ **MBA en dirección, Universidad Nacional Autónoma de México, Ciudad de México, CDMX**  
enero 2015 — diciembre 2017

○ **Licenciatura en Administración, Universidad Nacional Autónoma de México, Ciudad de México, CDMX**  
enero 2007 — diciembre 2011

- Cum Laude

## ✦ CURSOS

○ **Executive Leadership Program, UC Berkeley**  
septiembre 2018 — octubre 2018