

Manuel Ibañez, Administrador de empresas

Cuauhtémoc, 28030, CDMX, México, +525541708800, email@email.com

Lugar de nacimiento

México

Permiso de conducir

A

LINKS

[LinkedIn](#), [Pinterest](#), [Usar esta plantilla](#)

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

jun 2017 — Presente

Gerente administrativo, 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.

ene 2015 — may 2017

Administrador, 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.

FORMACIÓN

ene 2015 — dic 2017

MBA en dirección, Universidad Nacional Autónoma de México

Ciudad de México, CDMX

ene 2007 — dic 2011

Licenciatura en Administración, Universidad Nacional Autónoma de México

Ciudad de México, CDMX

- Cum Laude

COMPETENCIAS

Gestión de proyectos

Experto/a

Trabajo en equipo

Experto/a

Executive Leadership

Experto/a

Toma de decisiones

Experto/a

Planificación estratégica

Experto/a

Priorización de tareas

Experto/a

CURSOS

IDIOMAS

Español

Nativo/a

Inglés

Alta competencia