



Manuel Ibañez

ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

Datos personales

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

PERMISO DE CONDUCIR
A

LUGAR DE NACIMIENTO
México

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

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, 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, 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.

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