

Currículo

ANGÉLICA NAYELI SIGALA MURUATO

Fecha de nacimiento: 07/07/1994

Soy: Mujer



Lic. Relaciones Internacionales

Objetivo laboral

Mi principal interés es desarrollarme en un área laboral que proponga retos, me dé experiencia y satisfacción profesional formando parte de un equipo motivado.

Mi área de especialidad

Administración

Comercio Exterior - Importación -Exportación

Reclutamiento y selección de personal

Experiencia

Supervisora de mercado

Nestlé

Abril 2019 - Enero 2020

Supervisar la estrategia de mercadeo, liderando la implementación de las estrategias de visibilidad de las categorías de productos en los anaqueles en los puntos de venta en toda la zona norte del Estado de Chihuahua y CD. Cuauhtémoc, Chihuahua. Cerrando la más negociaciones con los jefes de departamento, controlando el comportamiento de los inventarios de productos, así como el cascadeo de los planogramas, dando estrategia de ejecución y exhibición del producto Nestlé.

OFFICE MANAGER

Centro de Negocios One

Febrero 2018 - Febrero 2019

Asegurar el buen funcionamiento de las oficinas de las empresas. Gestionar el mantenimiento de proveedores, material y otras tareas de tipo administrativo. Control de funcionamiento interno de

la oficina y encargada del control del gastos, pagos y relación con proveedores. Logística con 4 persona a mi cargo. Trabajo bajo presión. Media por ventas e indicadores.

Servicio social

CANACINTRA

Septiembre 2017 - Enero 2018

Asistente en la Expo industrial como intermediaria en las alianzas empresa / proveedor. Asistente de la Asamblea anual ordinaria LXXIII para la toma de protesta del consejo directivo.

Educación

Universidad Autónoma de Chihuahua, facultad de Ciencias Políticas y Sociales

Pasante

2013 - 2017

Idiomas

Inglés - No hablado

Español - Lengua nativa

Habilidades

Tecnología Y/O Equipo de Oficina

Administrativo.

Ventas

Atención a clientes

Salario aproximado (mensual): \$15000

Dispuesto a reubicarte: Si