

IRIS MARLEEN RIOS ALVARADO



IRIS MARLEEN RIOS ALVARADO

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Responsable del área de Compras / Bebeleche, Museo Interactivo de Durango.

Agosto 2018 – a la fecha actual

- Responsable de todas las compras necesarias para la operación del museo y gerencias.
- Responsable de Presupuestos y contacto directo con proveedores
- Responsable de las cuentas de crédito con proveedores
- Responsable del control y actualización de base de datos Proveedores registradores
- Contacto con almacén para checar existencias y vigencia de productos
- Responsable de carga de productos en el sistema Aspel

Jefe de la unidad de Planeación, organización y Presupuestos y Unidad de Transparencia / Bebeleche, Museo Interactivo de Durango.

Agosto 2017 – Agosto 2018 a la fecha actual

- Responsable de organizar y planear las Reuniones del Consejo Directivo del Museo.
- Elaboración de Actas, manuales, códigos, reglamentos e instructivos propios del área
- Enlace con COEPA, SEP, contraloría y coordinación de Planeación
- Respónsale de la MIR
- Responsable de la carga de formatos en la Plataforma Nacional y estatal de Transparencia
- Enlace con las Unidades de Transparencia para la respuesta a las Solicitudes de Acceso a la Información Publica

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Ejecutivo de ventas, reservaciones y Eventos Especiales / Hotel City Express

Mayo – Agosto 2017

- Manejo de cartera de empresas y clientes frecuentes.
- Ventas de habitaciones y renta de Salones de eventos
- Encargada de realizar visitas para prospectar nuevos clientes
- Encargada de servicios de banquetes y eventos
- Enlace con la Asociación de Hoteles y moteles para Eventos y Congresos
- Enlace con la Asociación de Hoteles y moteles para informe de Ocupación Diaria
- Monitoreo del Ranking de Ocupación y competencia
- Gerente en turno en guardias mensuales
- Atención a clientes en Recepción para realizar monitoreo de clientes frecuentes
- Atención en las cortesía de City premios
- Monitoreo de eventos y convenciones próximos a realizarse en la ciudad
- Logística de eventos en Salones

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Asistente de Dirección / Dirección Municipal de Promoción Turística

Octubre 2008 – Enero 2017

- Manejo de agenda de trabajo y personal
- Control del archivo general de la dependencia
- Atención personal en asuntos de Dirección
- Apoyo en logística de eventos y reuniones
- Apoyo en operativos de atención al turista durante temporadas altas
- Apoyo dentro de los sistema de Gestión de Calidad para la certificación ISO:9001:2015.
- Elaboración de Directorios telefónicos (Sector Hotelero, sector empresarial, sector comercial y red de ecoturismo)
- Elaboración de bases de datos para oficios
- Apoyo en funciones administrativas (tramite de viáticos, facturación electrónica, contacto con proveedores
- Atención a publico en general y turistas.
- Recepción de archivos
- Auxiliar en la actualización de material de promoción
- Itinerarios y organización en la logística de los viajes de promoción
- Convocatorias telefónicas a eventos, cursos de capacitación e información turística
- Personal a mi cargo: Recepcionista y Chofer de la directora.

Auxiliar – Secretaria de Turismo

Febrero – Agosto 2008

Auxiliar en el área de Fomento y Desarrollo Turístico, Apoyo dentro del área de logística de eventos, Apoyo en los programas de atención al turista, Realización y captura de encuestas de temporadas vacacionales, Actualización de directorios del sector.

Promotora de Ventas – TELCEL

Junio 2005 – Agosto 2008

Responsable del establecimiento, atención personalizada al cliente, venta y activación de equipos celulares, recargas de tiempo aire, venta de accesorios, control del almacén, capturista, contacto con proveedores, capacitación a nuevas promotoras.

Ventas – Fotografía Gaytan

Agosto – Noviembre 2006

Ventas al publico de paquetes de fotografías tridimensionales.

Auxiliar – Coordinación de Imagen de Gobierno del Estado.

Diciembre 2005 – Junio 2006.

Investigación y captura de datos históricos de la ciudad de Durango, para la creación de folletería turística.

Objetivos Personales

Desarrollar los conocimientos que adquirí a lo largo de mis años de estudio con la finalidad de ponerlos en práctica, seguir adquiriendo nuevos conocimientos de cada área de la empresa o dependencia, conseguir una estabilidad laboral.

Aptitudes Personales

Cuento con la facilidad para aprender, tengo disposición para realizar las diversas actividades que se me otorguen; tengo trato amable, confiable, responsable, puntual, se trabajar en equipo, entusiasmo, actitud emprendedora, habilidad manual, honestidad, respetuosa, perseverante y buen estado físico

FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel Primaria: Colegio Mac Donell (1990 – 1996)

Nivel Secundaria: Instituto Durango (1996– 2000)

Nivel Preparatoria: Instituto Durango (2000– 2003)

Nivel Universidad: Universidad Autónoma de Durango

Licenciatura en Administración de Empresas (2003 – 2007)

CURSOS Y SEMINARIOS

- Creatividad Visual
- Proyecto de Mercadotecnia Turística
- XV Congreso CIDEU: Turismo Urbano
- Curso de Neuro marketing por parte del IPN
- Generalidades de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Curso de Excel básico, intermedio y avanzado
- Curso Durango “Te quiero Incluyente”

SOFTWARE

- Paquete Microsoft Office
- Oracle
- Visual Basic

IDIOMAS

- Inglés 80%
- Francés 20%