

CONTACTO:



KARLA GABRIELA GUTIÉRREZ MONTERO

RESUMEN PROFESIONAL

Mi principal objetivo es colaborar en una empresa en donde pueda utilizar mi conocimiento y esfuerzo para garantizar el funcionamiento óptimo de las instalaciones y la correcta operación de los recursos de ésta y así favorecer el trabajo diario, a la par poder alcanzar todos mis objetivos y sueños trazados, y que me ofrezca constante crecimiento tanto en el área laboral, intelectual como en el personal.

Durante mi carrera trabajé en varios proyectos que se aplicaron a empresas reales, en las cuales plasme mi esfuerzo, eficacia, compromiso, liderazgo, pero también mi flexibilidad para el trabajo en equipo eficiente y con calidad, estoy altamente capacitada para trabajar bajo presión y para adaptarme a nuevos sectores y entornos.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Formación Básica y Media Superior:

Colegio Guadiana La Salle - Durango, Dgo.

2000 - 2014

Preescolar a Preparatoria)

Curso de Inglés Avanzado:

International Language Academy Of Canada - Toronto, Canadá

2014

Ingeniero Industrial:

Universidad La Salle Bajío - León, Gto.

2015 - 2019.

- Constancia en el programa "Yo emprendo Ingenierías 2019"
- Reconocimiento por implementar "Planeación Estratégica" en la empresa "Zero" en León, Gto.
- Reconocimiento "Alumnos Mejor Evaluados" correspondiente al periodo Feb - Jun 2018.
- Reconocimiento "Alumnos Mejor Evaluados" correspondiente al periodo Febr - Jun 2019.
- Titulada por Excelencia Académica y Mención Honorífica.

HISTORIAL LABORAL

03/2018 - 03/2019

Encargada de sucursal y Auxiliar administrativa.

Construye Fácil – León, Gto.

- Apoyé en la mejora de eficiencia operativa de la empresa, a su vez gestioné las solicitudes del cliente, aplicamos un software automatizado para el inventario de la tienda, las transacciones, las nuevas órdenes de compra y actualización de precios. A mi cargo tuve a 3 personas, a las cuales les delegaba actividades diariamente. Coordinaba la flotilla de vehículos de carga y les entregaba a los choferes la ruta diaria para entregas a clientes. Como función principal tenía a mi cargo la sucursal y ayudaba al gerente a gestionar su carga de trabajo.

04/2020 – 10/2021

Emprendimiento propio durante la pandemia – Durango, Dgo

- Empecé mi propio negocio de e-commerce (ventas) vía redes sociales, desde el comienzo de la pandemia. Me encargué de la venta y distribución de mi producto en la Cd. De Dgo., así como la logística de envíos nacionales y el diseño de nuevos productos periódicamente.

10/2021 – 06/2022.

Operadora de servicios en Banco del Bajío – Durango, Dgo.

- Comencé a laborar en la empresa financiera Banco del Bajío como operadora de servicios, donde me desempeñé tanto en servicio al cliente, como en ventas y resguardo de bóveda. En mi tiempo laborando en la institución bancaria di mi máxima dedicación a ofrecer un excelente servicio al cliente, orientada al detalle y a la eficacia. Tengo gran experiencia en la administración, gestión de inventario y resguardo de información confidencial, así como alta respuesta al trabajo bajo presión, así como resolución de problemas orientados siempre a la satisfacción del cliente y a la eficiencia.

06/2022 – 07/2023

Encargada de sucursal y de inventario en Casa Montero. – Mazatlán, Sinaloa.

- Dirigí una sucursal de vinos y licores en la ciudad de Mazatlán, en donde me encargué de los aspectos operativos de ésta, como lo fueron la distribución, el servicio al cliente, especialmente a clientes extranjeros, la administración y ventas; así como la realización de facturas, compras a proveedores, inspección de los niveles de suministros para la detección de desabastecimiento. Me encargué de asegurar que la existencia de productos fuera adecuada para la distribución y para cubrir la demanda de los clientes.

07/2023-08/2023

Procurement Specialist en Leoni Wyring Systems– Durango, Dgo.

- Me encargué de realizar los análisis de mercado y detección de oportunidades comerciales periódicamente, así como análisis de impacto en el negocio con respecto a la materia prima y todo lo que englobara la cadena de valor de suministros. Diariamente realizaba un seguimiento de la matriz de costos y aplicaba la negociación con proveedores nacionales e internacionales, así como la constante búsqueda y desarrollo de proveedores alternativos. Todo lo anterior de la mano con el manejo de herramientas como Microsoft office, Outlook empresarial, SAP, así como del idioma inglés fueron indispensables en el puesto que desempeñé.

09/2023-12/2023

Supervisora administrativa en Mondelez Snacking Mexico (Ricolino) – Durango, Dgo.

- Como supervisora administrativa desempeñé el rol de centro de control para la gente a mi cargo, tuve inicialmente a mi cargo a 11 personas, posteriormente 39, donde yo me encargaba de mantener los presupuestos, gastos, pedidos de suministro, así como el orden y el resguardo de documentación confidencial. Realizaba cuentas de gastos, facturaciones así como conciliaciones, de los pedidos que se realizaban, tanto de clientes a detalle como de clientes tácticos a mayoreo. Como actividades principales realizaba auditorías para asegurar el control de inventario, así como la dispersión de efectivo periódicamente, para cubrir gastos de gasolina para los recorridos de la gente a mi cargo así como de gastos personales y

coordinaba los suministros de papelería y comedor. Daba apoyo a distintas áreas como los eran ventas, cobranza, contraloría, sistemas y patrimonial. El área de control de activos también estaba bajo mi responsabilidad, los cuales fueron el inventario de productos terminado, control de mantenimientos y servicios para los vehículos utilitarios, así como los dispositivos e impresoras de las personas a mi cargo y a su vez las instalaciones de almacén. Como actividades extras tenía la organización de reuniones y eventos. Los softwares como SAP, Power BI, paquetería Microsoft office, y teams fueron mis herramientas diarias de trabajo.

APTITUDES Y HABILIDADES.

- Bilingüe
- Resolución de situaciones problemáticas.
- Gestionar procesos industriales, tales como planificación de proyectos, organización de grupos de trabajo y planes de producción.
- Facilidad de comunicación.
- Organizada.
- Servicio al cliente.
- Uso de paquetería Microsoft Office.
- Facilidad de aprendizaje.
- Organizada.
- Gestión de proyectos.
- SAP básico.
- Adaptación a nuevos entornos y diversos sectores.
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Compromiso
- Honestidad.
- Ventas.
- Administración
- Conocimientos de Ingeniería Industrial.
- Gestión de recursos.
- Asistencia administrativa.
- Trabajo bajo presión.
- Proactiva.
- Ordenada.