

# Itzel Yahaira Román Aguilar

## Habilidades / Capacidades

### Funciones Principales:

#### Administrativo:

- Realizar compras efectivas.
- Manejar y controlar caja chica.
- Cartas, reportes, controles de entradas y salidas.
- Atención directa con clientes y proveedores.
- Control de agenda y programación de citas.
- Entregas de depósitos bancarios.
- Reportes de actividades administrativos semanales y mensuales.
- Cotizaciones y seguimientos.
- Control de inventarios.
- Recepción de documentos y entrega de los mismos.
- Creación y actualización de bases de datos.
- Realización de cheques

#### Cualidades y Valores

*Ética*  
*Honradez*  
*Disciplina*  
*Lealtad*  
*Responsabilidad*  
*Paciencia*  
*Empatía*  
*Compromiso*  
*Honestidad*

## Formación académica

- 2008-2012** **Universidad de Occidente (UdeO)**  
Lic. Administración Turística  
Enfoque en Turismo de Reuniones de Negocios
- 2016** **Certificación Especialista en Reuniones CMS**  
(Certified Meetings Specialist)
- 2016** **Expositor en Feria del Mercado de Reuniones e Incentivos de América Latina y el Caribe (FIEXPO 2016, Lima, Perú)**
- 2016** **Asistencia al Encuentro Latinoamericano de Buros de Convenciones y Visitantes (Lima, Perú)**

---

## Experiencia profesional

**2010-2011 SEGUROS SÁNCHEZ MARTÍNEZ**

Cargo: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Función: Administrar, controlar y dirigir las compras, reportes de desempeño, inventarios, elaboración de pólizas de seguros, revisión de expedientes y archivo de las mismas, actualización de pólizas manuales, movimientos bancarios.

**2013-2017 OFICINA DE CONVENCIONES Y VISITANTES DE CULIACÁN (OCV)**

Cargo: **EJECUTIVA DE CUENTA EN ÁREA DE INVESTIGACIÓN**

Función: Elaboración y actualización de bases de datos, cotizaciones vía telefónica y web, recepción de llamadas, documentos y emails, atención a clientes, reportes semanales, investigación de empresas y/o asociaciones locales, nacionales e internacionales, manejo de plataforma ICCA (International Congress and Convention Association), movimientos bancarios, redacción de escritos, cartas y documentos direccionalados para diferentes instituciones, gobierno y/o particulares. Realización de inventarios y agendas de trabajo mensuales, elaboración de minuta.

Capacitación recibida por parte del Lic. Miguel Harraca presidente de la Asociación Latinoamericana de Oficinas de Convenciones y Visitantes personalizada en el desarrollo de habilidades de acuerdo al ramo turístico.

**2017- 2017 CONSEJO PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO DE SINALOA (CODESIN)**

Cargo: **EJECUTIVA DE PROMOCIÓN ZONA CENTRO**

Función: Recepción de llamadas, documentos y emails, asistencia a reuniones y elaboración de minutas, cotizaciones vía telefónica y web, elaboración de solicitudes de pago, órdenes de compra, manejo de caja chica, vales de gasolina, elaboración de bitácoras, manejo y programación de agenda de la dirección, pago a proveedores y prestadores de servicios.

## Experiencia profesional

2017- Actual **CENTER FOR INVESTMENT AND TRADE (CIT SINALOA)**

Cargo: **ASISTENTE DE DIRECCIÓN EJECUTIVA**

Función: Recepción de documentos, llamadas, emails, realización de órdenes de compra, solicitudes de pago, cheques, manejo de caja chica y vales de gasolina, inventarios, administración de agendas, llamadas, reservaciones y correos electrónicos del director ejecutivo, así como brindar atención y apoyo a lo que este requiera y solicite. Pagos a proveedores y prestadores de servicios, revisión y envío de reportes semanales, cotizaciones, bitácoras, supervisión de stock en papelería, cumplimiento de actividades extraordinarias para quien lo requiera en la empresa, envío y recepción de paquetes, solicitudes para el mantenimiento de la oficina, solicitar servicios de comida para las reuniones, mantenimiento de sala de juntas y revisión de equipo para la misma, trámites bancarios.

### **Idiomas**

Nivel Intermedio de Inglés

### **Manejo de Auto:**

Estándar y Automático

### **Programas:**

Word, Excel, PowerPoint,  
Internet, Redes Sociales,  
ICCA.