



Patricia Zárate Gama

Experiencia en bases de datos, cumpliendo en todo momento los estándares de calidad establecidos por la dirección. Capacitada administración y transportación con 29 años de excelencia. Historial demostrable en analizar la efectividad administrativa y desarrollar mejoras de procedimientos. Profesional del uso del ordenador capaz de conseguir adaptarse rápidamente a nuevas aplicaciones y programas. Con buenas destrezas de comunicación orales y escritas y competente para el registro de archivos y documentos y en tareas de escritura, versátil con experiencia en administración y con grandes habilidades liderazgo. Amplia experiencia administrativos y logísticos relacionados.

CONTACTO

📍 Privada Clavel 473 La Florida San
Patricio Zamora Michoacán 59610

☎ 3511027598

@ patyfresasmex@gmail.com

APTITUDES

Pretendo llegar a ser un profesionalista calificado en el diseño de administración y operación de la cadena de suministro, utilizando TIC (herramienta) para la toma de decisiones, de modo que cumpla con los requerimientos del cliente de manera eficiente, eficaz y sustentable en las empresas donde labore. Así mismo puedo integrar, organizar

FORMACIÓN

Ing. en Logística y Transportes: Administración, logística, Transportes, Titulación

Universidad Abierta y a Distancia de México (UNADM - México, MEX

- Realización de presentaciones públicas
- Realización de tareas administrativas
- Participación en el concurso de matemáticas organizado
- Miembro del equipo de debate de la universidad de UNADM

Contador Privado: Contabilidad, administración, 06/1992

Vasco de Quiroga - Zamora de Hidalgo, MICH

- Diploma
- Licenciatura en contabilidad
- Curso habilidades de comunicación de nivel gerencial

HISTORIAL LABORAL

22/ Marzo/ 2024 Actual

Coordinadora logística

Transporte

BETOS TRUCKING SA DE CV

Zamora, Michoacán

- Planificar estratégicamente y gestionar la logística, el almacén, el transporte y los servicios a clientes
- Dirigir, optimizar y coordinar todo el ciclo de pedidos
- Colaborar y negociar con proveedores, fabricantes, comerciantes y consumidores
- Llevar un registro de la calidad, la cantidad, los niveles de existencias, los plazos de entrega, los costes de transporte y la eficiencia
- Disponer el almacén, catalogar productos, planificar rutas y procesar envíos
- Resolver cualquier problema o queja que surja
- Supervisar, asesorar y formar al personal de almacén
- Cumplir objetivos de costes, productividad, precisión y puntualidad
- Mantener métricas y analizar datos para evaluar el rendimiento e implantar mejoras
- Cumplir las leyes, los reglamentos y los requisitos ISO

31/Mayo/2021 - 05/Dic/23

JEFA DE VENTAS
ALIMENTOS SELLO ROJO SA DE CV
Zamora, Michoacán

- Iniciativa y métricas de medición para cumplir con los objetivos de ventas y la satisfacción del cliente en el canal detalle.
- Implementar estrategias diarias, así como planes de acción para aumentar las ventas
- Supervisar y dar el seguimiento de los pedidos, los clientes, comprometerse con las que se cumplan los plazos de entrega.
- Realizar análisis de mercado y seguimiento de la competencia para garantizar que la empresa mantenga una ventaja competitiva en el canal detalle.
- Se apoya y se colabora de la misma forma con otros departamentos, como almacén y logística, para agilizar y garantizar la satisfacción tanto del cliente y el cumplimiento de los pedidos.

JEFA ADMINISTRATIVA
ALIMENTOS SELLO ROJO SA DE CV
Zamora, Michoacán

Revisión diaria, Inventarios Almacenes, registro de UHT y Fresca, así como también las conciliaciones de productos huecos, mermas y devoluciones de ruta

Revisión de carga diaria tanto en almacenes como en el departamento de ventas para darle seguimiento a la rotación de producto y evitas fechas cortas.

Actualización y control de gastos, gasolinas en otras funciones administrativas. Gestión administrativa de procesos comerciales, incluyendo tareas de documentación y negociación con proveedores.

DIPLOMAS

- Habilidades Gerenciales
- Comunicación efectiva
- Aplicación a las TIC

- ▼ **ADMINISTRACIÓN DE ALMACÉN**
 - ★ LX02 - Listado de stocks
 - ★ MB5B - Stocks en fecha contabilización
 - ★ MB52 - Listado de stocks
 - ★ ZSD_LIQ_SAD - Liquidación SAD-SAP
 - ★ ZSD_FIN_DIA - Liquidación para FIN del DIA.
 - ★ FB03 - Visualizar documento
 - ★ ZFI_POLIZAFINAL - Póliza Definitiva
 - ★ ZSD_VENTAS - Reporte de ventas UNE's
 - ★ ZSD_SALDOVENDE - Resorte de Saldos de Vendedores
 - ★ ME21N - Crear pedido
 - ★ MIGO - Movimiento de mercancías
 - ★ LT06 - Generar OT
 - ★ LT12 - Confirmar orden de transporte
 - ★ MB5T - Stock en tránsito
 - ★ ME22N - Modificar pedido
 - ★ ME23N - Visualizar pedido
 - ★ MB51 - Lista documento material
 - ★ MB21 - Crear reserva
 - ★ ME2N - Pedidos por número de pedido
 - ★ Z_WM_RECARGA_ROUT - Pedido Vendedor Roll Out
 - ★ LT01 - Crear orden de transporte
 - ★ ZSD_PREFAC_FORTIA - Transacción Comisiones
 - ★ ZSD_FORTIA - Comisiones FORTIA
 - ★ LT23 - Visual.OTs por número
 - ★ ZSD_LIQVEN - Liquidación de Vendedores
 - ★ FBL5N - Saldo VENDEDORES
 - ★ F-30 - Trasladar y compensar
- ▼ **CIERRE**
 - > **DEVOLUCION REJAS**
 - ★ ZSD_VENTAS - Reporte de ventas UNE's
 - ★ ZSD_FIN_DIA - Liquidación para FIN del DIA.
- ▼ **FACTURACION**
 - ★ VA01 - Crear pedido de cliente
 - ★ LT03 - Crear OT para entrega
 - ★ VL02N - Modificar entrega de salida
 - ★ VF01 - Crear factura
 - ★ ZSDADD - Tabla de Addendas
 - ★ VF02 - Modificar factura
- ▼ **LIQUIDACION**
 - ★ LT23 - Visual.OTs por número
 - ★ ZSD_LIQVEN - Liquidación de Vendedores

Como responsable de Administración laboro diariamente todos los Reportes de Saldos de vendedores hasta F-30 Trasladar y compensar

También reviso todos los procesos de almacén desde LX02 hasta LIQUIDACIÓN DE SAD - SAP

Es importante mencionar como jefa Administrativa conozco todos los procedimientos desde cajas, ventas, administración y almacén. Dicho eso yo me encargo de la capacitación y actualización de los procesos.

Ya que siempre estamos a la vanguardia de los sistemas. Ya que nosotros estamos capacitados para trabajar en 5S Compromiso, Confianza, Complementariedad, Comunicación Y Coordinación



Fresa Mex Carlos Gutiérrez SADE CV
ZAMORA, MICHOACAN

- Gestión administrativa de procesos comerciales, incluyendo tareas de documentación y negociación con proveedores.
 - Control de los gastos generados por los proyectos de la empresa.
 - Clasificación, registro y archivo de comunicaciones y documentos respetando los parámetros establecidos por la empresa.
 - Tramitación de documentos o comunicaciones internas y externas de la compañía.
 - Gestión administrativa corriente y realización de labores de contabilidad.
 - Gestión de la mensajería y coordinación con el servicio de correos en envíos de documentación y paquetes.
 - Organización y supervisión de la gestión administrativa del personal.
 - Atención al público, incluyendo incidencias y reclamaciones.
 - Seguimiento de las facturas emitidas y recibidas y control de impagos.
 - Preparación, entrega y seguimiento de facturas y gastos asignados a cada proyecto.
 - A cargo de mantener registros sobre pagos y estados de cuentas al día.
 - Coordinación con otros departamentos para obtener información y garantizar que los registros sean precisos y completos.
 - Prestación de apoyo al equipo en los procesos de conciliación y la gestión de las incidencias derivadas de la facturación.
 - Realización de tareas administrativas y de oficina, incluido el envío de recordatorios de facturas y el contacto con clientes.
- Elaboración de informes y declaraciones para uso interno y registro en sistema informático

Administrativa 07/2007

Hasta 09/2008

Enseñanza superior AC. Tecnológico de Monterrey - Zamora de Hidalgo, MIC

- Coordinación de las agendas de los distintos departamentos de la empresa.
- Atención al público, incluyendo incidencias y reclamaciones.
- Organización y supervisión de la gestión administrativa del personal.
- Control de los gastos generados por los proyectos de la empresa.
- Clasificación, registro y archivo de comunicaciones y documentos respetando los parámetros establecidos por la empresa.

Control Escolar

09/2005 Hasta 09/2007

Universidad UNIVER DE ZAMORA - Zamora de Hidalgo, MIC

Revisión de inscripciones altas y bajas de cada cuatrimestre

Contabilización de pago, conciliaciones de bancos

Revisión y control de honorarios

Gerente de Sucursal

10/1999 Hasta 11/2005

Caja popular mexicana - Zamora, Villamar, Michoacán

- Ejecución y cierre de operaciones como cajas y crédito con supervisión.
- Seguimiento de la liquidación de cobros y la facturación para facilitar el control de gastos.

- Organización y distribución de tareas, delegando y asignando responsabilidades según la carga de trabajo y el personal disponible.
- Evaluación de las competencias y el rendimiento de los empleados.
- Mantenimiento de la cartera mediante un servicio de atención al cliente excelente y la fidelización del cliente.
- Gestión de la tesorería y negociación con entidades financieras.
- Aportación de feedback para reconocer fortalezas y detectar áreas de mejora.
- Mantiene una organización ágil y responsable con un crecimiento sostenido de los ingresos mediante el seguimiento de las previsiones, la mejora de los presupuestos y el ajuste de las estrategias operativas.
- Responsable del aumento de más de un 35% de la facturación anual.
- Desarrollo e implementación de nuevas estrategias y políticas en colaboración con socios ejecutivos para establecer alcanzar objetivos de negocio a largo plazo.
- Impulsó los objetivos de la organización en línea con la misión de la compañía, facilitando el aumento de los ingresos, las ganancias y el crecimiento del negocio través del desarrollo de estrategia de colaboración.
- Impulsó el aumento de los beneficios líderes de sector mediante la transformación de los planes estratégicos y la alineación de los objetivos para cumplir con las condiciones dinámicas del sector.