



# ALAN JOSE MARTINEZ SANTOS

San Francisco de Campeche ☒ [REDACTED] [REDACTED]

## EDUCACIÓN

- Lic. Administración y Dirección Empresarial (UNID SEDE CAMPECHE TITULADO)
- BACHILLERATO (LIC HERMILO SANDOVAL CAMPOS (UAC)

## HABILIDADES

Capacidad para Negociar, tomar decisiones y resolver problemas, buen flujo de comunicación, trabajo en equipo, capacidad de organización y planificación del trabajo (priorizar actividades)

Trabajo en equipo  
Manejo de crisis  
Microsoft Office

## EXPERIENCIA PROFESIONAL

INSTITUTO TECNOLOGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES SOR JUANA I. | COORDINADOR

Tareas realizadas:

- ESTABLECER RUTAS A LOS PROMOTORES
- DELEGAR FUNCIONES DE LA PROMOCION DE LAS LICENCIATURAS Y MAESTRIAS
- ADMINISTRAR LAS COMISIONES DE LOS PROMOTORES
- COORDINAR REUNIONES DE RESULTADOS PROYECTADOS A CORTO Y LARGO PLAZO
- ATENCION PERSONALIZADAS DE LAS LICENCIATURAS BENEFICIOS PLAZOS Y PAGOS

DESPACHO JURIDICO, ASESORIA LEGAL Y TRAMITES NOTARIALES | ADMINISTRADOR

Tareas Realizadas:

- ARCVHIVAR GASTOS E INGRESOS DEL DESPACHO
- COORDINAR Y AGENDAR VISITAS DEL JURIDICO
- COBRO DE CONVENIOS DICTAMINADOS POR LOS JURIDICOS

SUPER SAN FRANCISCO DE ASIS | GERENTE DE TIENDA

Tareas realizadas

- SUPERVISION DE ACTIVIDADES POR DEPARTAMENTO
- ACTUALIZACION DE GASTOS POR MES
- DELEGAR ACTIVIDADES AL PERSONAL CONFORME A PLANOGRAMAS MENSUALES
- ANALISIS DE VENTAS POR MES, COMPARACION VS PRESUESPUESTOS DE VENTAS
- ESTRATEGIAS DE REDUCCION DE MERMAS EN AREAS DE PERECEDEROS
- ALTA ATENCION A CLIENTES Y GESTION CON PERSONAL
- MOTIVACION AL PERSONAL Y CONTROL DE LA ROTACION DEL MISMO
- CAPACITACION A ENCARGADOS DE AREA BASADO EN METAS Y OBJETIVOS DE LA ZONA