



Manuel Ibañez

Administrador de empresas

DIRECCIÓN

Cuauhtémoc
28030, CDMX
México

TELÉFONO

+525541708800

EMAIL

email@email.com

LUGAR DE
NACIMIENTO

México

PERMISO DE
CONDUCIR

A

LINKS

[LinkedIn](#), [Pinterest](#), [Usar esta plantilla](#)

01 PERFIL PROFESIONAL

Administrador de empresas, con 6 años de experiencia en puestos gerenciales medios en el sector privado. Enfocado a resultados, encargado de maximizar las ganancias de la compañía, minimizar los gastos innecesarios, brindar apoyo administrativo y gestionar actividades financieras de la empresa. Certificado en executive leadership. Buenas habilidades de comunicación, toma de decisiones, manejo del tiempo y acostumbrado a liderar equipos de trabajo por medio de motivación, capacitación y midiendo resultados con kpi's. Acostumbrado a trabajar por resultados, logrando en promedio una disminución del 8% de los gastos de la compañía luego de 10 meses.

02 EXPERIENCIA LABORAL

jun 2017 — Presente
Ciudad de México

Gerente administrativo en Grupo México

En el 2018 logré una disminución del 8% de los costos de la compañía, en comparación del 2017, por medio de negociaciones con nuevos proveedores, renegociaciones con proveedores actuales y disminución de gastos innecesarios. Mis actividades diarias incluyen:

- Supervisar las actividades administrativas de la empresa.
- Determinar las prioridades de compra y hacer recomendaciones para los principales gastos de capital.
- Gestión financiera y presupuestaria.
- Dirigir y coordinar las actividades de los departamentos de precios, ventas y compras.
- Negociaciones con clientes y proveedores.
- Crear y analizar hojas de cálculo que detallen las métricas relevantes y resultados.
- Presentación de resultados financieros a la junta directiva.
- Aprobar órdenes de compra y planes y cronogramas de proyectos para toda la organización.

ene 2015 — may 2017
Ciudad de México

Administrador en Grupo Profesional De Administración Y Consultoría JK

Brindé apoyo a los tres directores y sus equipos. Mis actividades diarias incluían:

- Brindar soporte administrativo al equipo.
- Asistir al departamento de recursos humanos en el procesamiento de currículum de candidatos.
- Administrar proveedores y contratos de proveedores.
- Supervisar a los proveedores para garantizar que se mantengan los estándares de prestación de servicios.
- Responsable de la formación continua y las estrategias de desarrollo.
- Crear y analizar hojas de cálculo que detallen las métricas relevantes y resultados.
- Realizar la compra de equipos, servicios y suministros, crear órdenes de compra y procesar facturas.

03 FORMACIÓN

ene 2015 — dic 2017
Ciudad de México, CDMX

Universidad Nacional Autónoma de México
MBA en dirección

ene 2007 — dic 2011
Ciudad de México, CDMX

Universidad Nacional Autónoma de México
Licenciatura en Administración

- Cum Laude

04 COMPETENCIAS

Gestión de proyectos ● ● ● ● ●
Executive Leadership ● ● ● ● ●
Planificación estratégica ● ● ● ● ●

Trabajo en equipo ● ● ● ● ●
Toma de decisiones ● ● ● ● ●
Priorización de tareas ● ● ● ● ●

05 CURSOS

sep 2018 — oct 2018

Executive Leadership Program en UC Berkeley

06 IDIOMAS

Español

● ● ● ● ●

Inglés

● ● ● ● ●