

CYNTHIA NAVAS ORTEGA



INFORMACION PERSONAL

Nacionalidad: Norte Americana-Ecuatoriana

No. de Cédula: 3050393432

Fecha de nacimiento: Octubre 20 de 1971

Lugar de nacimiento: Nueva York

Estado Civil: Casada

Dirección: Eloy Alfaro N51-70 y Los Álamos (Quito)

Celular: 0984464638

Teléfono: 2 810 680

Email: cynthi.alonso.71@gmail.com

PERFIL PROFESIONAL

Asistente Administrativa Bilingüe, con años de experiencia en diversos trabajos. Poseo excelentes habilidades de organización y manejo de tiempo, logrando trabajar bajo presión y con plazo; confiable, honesta, cortés y respetuosa hacia los demás; aprendo rápido y manejo con gran habilidad en la comunicación escrita y hablada, pudiendo trabajar como líder de grupo y en equipo en entornos diversos. América

Mis aptitudes y experiencia me permitirán contribuir al éxito y crecimiento de la empresa.

- Inglés fluido hablado y escrito.
- Conocimiento de Microsoft Word, Excel y Outlook
- Conocimiento de programas GroupWise, Lotus, Citrix ICA, Life Portrait Sales Solutions, Net Exchange Pro, and Oracle.
- Experiencia con Deposco (Warehouse Management System), Great Plains, Append Columns
- Manage Promotion codes, FedEx Manager, and UPS Worldship.

EDUCACION

Superiores:

FIU Legal Studies (Miami, FL)

Secundarios:

Colegio Indoamérica (Guayaquil, Ecuador)

Primarios:

Hollywood Hills Elemanatry (Hollywood, FL)

EXPERIENCIA LABORAL

Swiss Watch International (Hollywood, FL)

Dec 2013 – August 2015

Administradora de Cuentas:

- Afianzar nuevos negocios y mantener la cartera de los clientes.
- Planificar, desarrollar y ejecutar estrategias de ventas, para cumplir con la cuota establecida.
- Facturación.
- Llenar hojas de descripciones de toda la mercadería y distribuirlas a clientes y al equipo de ventas.
- Recibir y procesar órdenes a despacho y mantener los registros de las órdenes.
- Enviar mercancía a nivel nacional e internacional por medio de diversas empresas de transporte; crear facturas comerciales.

NK Newlook, Inc (Miami, FL)

Oct 2009 –Nov 2013

Coordinadora de Proyecto Pandora:

- Dirigir y supervisar miembros de mi equipo y del equipo técnico.
- Coordinar y cumplir con los pedidos de mostradores de joyas de almacenes nacionales e internacionales de las joyerías Pandora, Estee Lauder, y otras joyerías de alta gama así como también de perfumerías y de almacenes de cosméticos.
- Mantener y distribuir semanalmente un archivo con las fechas de entrega e instalaciones de los almacenes Pandora con el fin de garantizar las aperturas programadas y un archivo de las Instalaciones, garantías y programa de mantenimiento.
- Analizar y negociar los gastos de envío con los proveedores para asegurar el control de costos, tanto para la empresa y los clientes.
- Resolver cualquier problema que pueda surgir durante el proceso de entrega y postventa.
- Mantener reuniones con mi equipo de trabajo semanalmente y video conferencias con los clientes para actualizar el progreso de los pedidos, envíos, instalaciones, garantía y mantenimiento • Hacer seguimiento y proporcionar información al departamento de producción sobre aquellas cuestiones de fabricación que necesitaban ser corregidas.
- Planificar y programar rutas para instaladores y técnicos de reparación, incluyendo la coordinación de todos los planes de viaje (esto incluía hospedaje, alimentación, viáticos, vuelos, alquiler de vehículos), optimizando y controlando los gastos la empresa y los clientes.
- Analizar y aprobar todos los gastos de viáticos arriba mencionados, para pasarlos a contabilidad para su respectiva liquidación.

Hospitality Purveyors, Inc. (Miami, FL)

Mar 2008 – Oct 2009

Coordinadora de Compras/Hotel Sandals:

- Solicitar cotizaciones a los proveedores, comparar y negociar precios, recomendar a quien se le debe otorgar la licitación.
- Crear solicitudes de pedidos y órdenes de compra para proyectos adjudicados.
- Sacar informes sobre proyectos adjudicados pendientes, coordinaba los horarios para entrega con los proveedores, y proporcionar información actualizada a los compradores de los proyectos pertinentes.
- Llevar a cabo el inventario mensual, y entregar el reporte al departamento de contabilidad para la revisión de pérdidas y ganancias.

The Equity Group (Miami, FL)

May 2006 – Jan 2008

Asistente Ejecutiva

- Realizar el trabajo de oficina en general incluyendo la comunicación directa con los clientes, el registro de clientes en el sistema, organizar y archivar todos los documentos confidenciales, suministrar los equipos de oficina.
- Planificar y organizar seminarios.
- Revisar las facturas y pagar a los vendedores y proveedores.
- Planificar y organizar la agenda de reuniones y citas con clientes del Presidente de la compañía y de los vendedores.

Foley & Lardner LLP/Cardinal Management LLC (Miami, FL)

Sep 2001 – Sep 2003

Asistente Legal & Asistente de Gerencia de Propiedad

- Traducir documentos de carácter legal de Inglés a Español; Asistir a reuniones y conferencias telefónicas como traductora.
- Reunirme inicialmente con los clientes de habla hispana para recoger toda la información relativa a sus necesidades.
- Elaborar documentos legales para crear empresas y números EIN (Ruc) en línea.
- Mantener actualizados los pagos mensuales e información bancaria para los clientes de Sud América.
- Redactar cartas, mantener un registro de todas las llamadas telefónicas, revisar la correspondencia, realizar transferencias bancarias, mantener extrema confidencialidad en todo momento.
- Preparar facturas por todas las horas ingresadas y todos los gastos pertinentes entre abogado y clientes para cobranzas y reembolsos.
- Preparar el presupuesto asignado por la gerencia de la propiedad para el mantenimiento del edificio, asistir a reuniones semanales de entrenamiento de la gerencia de la propiedad; coordinar eventos para los inquilinos del edificio.