

SOFÍA GABRIELA TOAPANTA NAVARRO

Los Laureles N47-149 y de los Mortiños

Monteserrín. Quito

sofia_tn@hotmail.com

Telf.: 0998137888



Datos Personales

- Estado Civil: Unión de Hecho
- Lugar de Nacimiento: Quito
- Fecha de Nacimiento: 12 de Abril 1979

Educación

- Post – grado: Universidad Particular de Loja (Modalidad Distancia)
 - (En curso 2013) Maestría en Gestión Empresarial
- Superior: Universidad Internacional SEK (1998 – 2002)
 - Lcda. Administración de Empresas
 - Especialización Turismo y Hotelería
- Primaria y Secundario: Colegio de América
 - Bachiller en Ciencias Sociales

Idiomas

- Inglés: Escrito y Hablado
 - 85 %

Experiencia Laboral

- *COLEGIO HENRY BECQUEREL. Diciembre 2015 – Actualmente*

Cargo: Colectora

Cobros de Pensiones, Transporte, Extracurriculares, y extras de los alumnos del colegio. Cobranza de cartera vencida semanal. Facturación Mensual. Registro y Control Diario de Caja Chica. Recibo de Facturas y Entrega de Cheques a proveedores. Elaboración y Arqueo o asiento de Caja Diario. Atención personalizada al padre de familia sobre cualquier tema de pagos.

- *CIRCULO MILITAR DE LAS FF.AA. Septiembre 2010 – Diciembre 2015*

Cargo: Jefe de Banquetes y Eventos

Encargada de la coordinación, planeación, diseño y ejecución del evento.

Supervisión de todos los aspectos de un banquete o evento, incluyendo la decoración, la selección del menú, preparación de los alimentos, el servicio y la limpieza.

Contratación, formación, asesoramiento, y revisión de la disciplina del personal del evento.

Realizar visitas, degustaciones de alimentos y asistencia a reuniones para extender la red de contactos o posibles clientes

Responsable de la elaboración de Estrategias y la Aplicación de diversos proveedores (audio y sonido, iluminación, seguridad, banquete, acceso al lugar, estacionamiento, etc.) para el buen desenvolvimiento del evento.

Seguimiento, Evaluación y Control de horas extras del personal, de satisfacción del cliente, facturación y liquidación de eventos.

Elaboración de Reportes de Ventas, Costeo de Paquetes, Gastos y Manejo de Presupuesto Mensual.

Área de Logística

Responsable del correcto funcionamiento, coordinación y organización de las Bodegas de la empresa, tanto a nivel de producto como a nivel de la gestión de personal, con el objetivo de distribuir a los clientes internos los pedidos en tiempo y forma.

Coordinar y supervisar con las diferentes bodegas el ingreso, distribución y reposición de pedidos.

Optimizar la política de aprovisionamiento y distribución de las áreas Controlar y reducir los costos operativos de la Empresa.

Optimizar, organizar y planificar la compra, preparación y distribución de pedidos.

Optimizar procesos de trabajo. Gestionar y supervisar al personal a mi cargo.

Planificación, supervisión y coordinación del Mantenimiento de las Instalaciones y de los activos (Maquinaria y Equipos) de la Empresa.

Área de Talento Humano

Apoyo y asistencia en la elaboración del distributivo de remuneraciones, Reporte de Horas extras y control de asistencia a fin de remitir un reporte actualizado para el pago de Nómina.

- *SEITUR. Agosto 2007 – Agosto 2010*

Cargo: Coordinador Eventos y Congresos

Asesoría, Coordinación y Realización de Eventos Nacionales e Internacionales brindando información de alojamiento, boletos aéreos, Documentación, trámites necesarios para y durante el viaje.

Tour líder de los grupos manejados en el exterior, manejo de documentación, reservaciones, traslados, tours, y agenda de los clientes en el país de visita

Brindar soporte en el área Corporativa de la Empresa, Realizar Visitas periódicas a las Cuentas a cargo, Análisis y Apertura de convenios nacionales e

internacionales de las cuentas según las ventas que generan mensualmente, envío mensual de reportes de ventas, emisión de boletos free nacionales e internacionales, Organización y Manejo de tarjetas de crédito de los clientes, así como el envío de Reportes del Gasto mensual de las mismas.

Manejo, organización y seguimiento de Agenda. Elaboración de cartas, certificados, reportes, y archivo.

- *URBANO FILMS Productora de TV. Enero - Agosto 2007*

Cargo: Asistente Administrativa

Brindar soporte en el área Logística de los proyectos así como también apoyar en el Área Administrativa con pago a Proveedores, reporte de ingresos y egresos de caja chica de la empresa.

- *WRP GROUP Inc. Noviembre 2006*

Proyecto de 1 semana (200 personas)

Cargo: Travel Coordinator

Asesoría, Coordinación y Realización de los viajes del grupo dentro del Ecuador. Alojamiento, distribución de habitaciones, transfers de entrada y salida, vuelos internos, alquiler de autos, comidas, etc.

- *METROPOLITAN TOURING Octubre 2003 – Enero 2007*

Cargo: Agente de Counter Internacional – Asesor de Viajes

Asesoría en viajes, Paquetes Nacionales e Internacionales. Atención al cliente. Emisión de Boletos Nacionales e Internacionales, venta de seguros de viajes y vuelos para clientes particulares y Corporativos.

Manejo de Cuentas Corporativas y atención personalizada en los viaje de ejecutivos y empleados de las mismas.

- *HOTEL SHERATON. Junio 2002 – Mayo 2003*

Cargo: Cajera de Ambientes

Control, Realización y Emisión de facturas para los huéspedes y clientes del hotel. Manejo de caja chica. Atención, recepción y despacho de pedidos de Restaurante y Room service. Atención al cliente en Restaurante.

Cursos Realizados

Servicio al Cliente

- Curso de Atención al Cliente
- Curso de Servicio Especializado

- Curso Team Builders, Ventas y Atención al cliente

Otros Cursos

- Cálculo de Costos y Precios (Mundo Gourmet)
- Control Operacional – Difusión de planes de Emergencia (CNA)
- Gestión de la Salud: Enfermedades Profesionales (CNA)
- Etiqueta y Protocolo en Eventos (Univ. San Francisco de Quito)
- Organización Integral de Eventos (Liderazgo)
- Manejo Sistema Latinum (sistema para manejo Contable, Roles, Inventarios, y Contratación de Eventos)
- Curso de Excel Básico (New Horizons)

Referencias Laborales.

- Alexandra Medrano.
Jefe Agencia Megamaxi
Metropolitan Touring
Telf.: 245 7924 / 099 293 9558
- Sr. Marco Narváez
Gerente Propietario
Le Bouquette Banquetes y Eventos
Telf.: 098 705 7321 / 3021714
- Sra. Marlene Arcos
Gerente Propietario
Zerati Eventos
Telf.: 098 700 1340 / 2461555
- Ing. Bolívar Cepeda.
Director Administrativo
Círculo Militar de las FF.AA.
Telf.: 290 2424 / 099 923 1117
- Amparito Gavilánez
Coordinadora Bachillerato
Colegio Becquerel
Telf.: 2257896 / 098 780 3783

Referencias Personales.

- Alexandra Salazar
Especialista de Organización y Planificación
Dpto. Recursos Humanos
AGIP Oil
Telf.: 3970400 / 099 890 6356
- Cristina Nieto
Gerente Sucursal 6 de diciembre

Mc Donald's Quito
Telf.: 098 746 8995

- Sara Salazar
Analista de Capital Humano
Brightstar Ecuador
Telf.: 099 503 8342 / 2020990 ext. 146

- Nataly Rivas
Organizadora de Eventos
Telf.: 096 014 7027