

Orlanda Tanya Cervantes Pedraza

Celular: [REDACTED] Casa: [REDACTED]

Correo electrónico: [REDACTED]



Información y datos personales eliminados con fundamento en los artículos 3, fracción II, 18, fracción II, 20, 21 y 42 de la LFTAIPG y 30 de su Reglamento

Estudios Académicos:

Postgrado: Especialidad en Comunicación Visual

Licenciatura en Diseño Gráfico Universidad Mexicana, Título Obtenido, Cedula Profesional: 4840476

Plataforma: PC y Mac.

Experiencia Profesional

ENLACE

Consultores y asesores Fiscales. Enero 2013 – A la fecha

Empresa de consultoría fiscal.

Puesto: Asistente Dirección General

Actividades Principales:

Área Dirección General: Control y seguimiento de agenda del Director General. Recepción y seguimiento de solicitudes y atención a clientes. Seguimiento de proyectos y requerimientos fiscales y contables dentro del despacho. Elaboración de facturación electrónica CFDI y CBB

Kaleidoscope, Consultores en diseño. Julio 2012 – Diciembre 2012

Estudio creativo de consultoría en diseño, edición y maquetación.

Comunicación gráfica corporativa.

Diseño de revista llamada +Tendencias.

Puesto: Asistente Dirección General

Actividades Principales:

Área Dirección General: Control y seguimiento de agenda del Director General. Recepción y seguimiento de correspondencia. Seguimiento de proyectos laborales dentro del despacho. Contacto directo con empresas para el desarrollo de consultorías en diseño e imagen corporativa. Investigación y desarrollo de nuevos proyectos. Facturación. Promoción de la empresa para nuevos clientes. Atención y contacto con proveedores y clientes.

Área Diseño Gráfico: Apoyo directo al área para creación de revista y proyectos con empresas. Diseño de promocionales para revista +Tendencias, diseño y propuesta de trazos de logotipos para empresas y corporativos, propuestas para creación y estructura de anuncios para revista, diseño de tarjetas de presentación corporativas y realización de banners para página Web.

Grupo Gaparmex Enero 2011 – Junio 2012

Comercializadora de publicidad, artículos promocionales y textiles.

Área Promoción y ventas

Puesto: Coordinadora

Actividades Principales:

Promoción de productos y servicios de la empresa. Proyección empresarial.

Implementación y desarrollo de nuevos proyectos. Seguimiento y reporte de inventarios.

Control de ventas en cada uno de los puntos de distribución.

Atención a clientes y proveedores. Codificación de productos. Facturación.

Control y seguimiento en la requisición de pedidos en diferentes diseños de ropa dama y caballero.

Manejo de cuenta proveedor en Mérida, para el levantamiento de pedidos, seguimiento de entrega productos. Coordinación de logística de distribución a los 17 puntos de venta instalados.

Área Desarrollo de Negocios y nuevos proyectos

Desarrollo e Implementación textil para lanzamiento de línea de ropa para dama

Actividades Principales: Desarrollo estructura de proyecto. Investigación de mercado para implementación de punto de venta. Diseño y creación de diversas propuestas para diseño línea de ropa. Control de inventario y control de ventas: levantamiento de pedidos y contacto con proveedores. Diseño de etiquetas de composición e instrucciones de uso. Control de calidad. Lanzamiento de línea, diseño de campaña de promoción y mercadotecnia.

JP CIGAR GROUP Enero 2010 - Diciembre 2010

Empresa Comercializadora de importación de vinos de mesa y puros.

Asistente Administrativo y ventas

Actividades Principales:

Organización de la logística en entrega de producto en diferentes restaurantes de la Cd. De México, Atención a clientes y levantamiento de pedidos. Seguimiento a clientes y nuevos prospectos, así como todo lo relacionado al archivo en general de la empresa.

SEGUROS MONTERREY NEW YORK LIFE Abril 2006 -Diciembre 2010

Visión Financiera México (Despacho Financiero)

Asistente de Promotor y Recluta.

Actividades Principales: Organización y seguimiento de la agenda del despacho, así como lo relacionado a los asuntos laborales del jefe inmediato.

Brindo apoyo en las actividades de mantenimiento y actualizaciones del equipo de cómputo que se tienen al servicio del área. Actualizaciones de los Factores Mensuales, herramienta con la cual se puede cotizar los diversos planes que Seguros Monterrey ofrece, seguimiento en trámites y procedimientos, desde ingresos de pólizas de seguros de vida o gastos médicos, cambios y rehabilitaciones que el asegurado necesite en documentación, Coordinación y Logística en Eventos y Juntas Mensuales; así como elaboración de Presentaciones, invitaciones, gafetes, propuestas para campañas internas, configuración de Outlook a usuarios que tienen el dominio, apertura de mails con el dominio interno, ejemplo tanvacervantes@vfm.com.mx apoyo a Asesores en archivo de su cartera de clientes, inscripción a cursos, eventos que la compañía organiza y apoyo en general para cualquier trámite que soliciten, seguimiento de recluta de nuevos prospectos, apertura de expedientes con los formatos previamente requisitados e inscripción de los mismos, a escuela fundamental para asesores de Seguros Monterrey New York Life, así mismo verificar el status y desarrollo dentro de la carrera como asesor financiero.

IDEA COMUNICACIÓN. Enero 2004- Marzo 2006

Despacho de Diseño Gráfico

Asistente de Diseño Gráfico

Actividades principales:

Apoyo directo en el Área de diseño Mercadotecnia y área Administrativa.

Realización de diseño de diversos Logotipos, Trípticos, Dípticos, Flyers, Armado de Dummies, Participación en Estrategias de Venta.

Apoyo en actividades realizadas para Campañas Publicitarias, así mismo, la búsqueda de Nuevos Clientes.

Aportación de ideas a nuevos Proyectos de acuerdo a las especificaciones de los clientes, concertando cita en: Devlyn, Comex etc., las cuales hoy en día fungen como clientes de la empresa.

Realización de estrategias de mercadotecnia, perfil Psicológico de un personaje creado con el fin de registrarlo ante derechos de autor.

Asistente de Fotografía, realizando catálogos publicitarios para cadenas de autoservicios de diversos productos.

SERVICIO SOCIAL. Marzo 2003 - Octubre 2003

INSTITUTO METEOROLÓGICO NACIONAL (IMN)

Área Diseño Gráfico e Imagen

Asistente de la Coordinación de Informática.

Actividades principales:

Apoyo en la publicación del Estudio y pronóstico del tiempo a nivel nacional.

Realización de Dípticos, Trípticos con carácter informativo del Instituto.

Responsable directa de la creación del Cartel Conmemorativo con motivo de los 125 años de la Institución.

Participación en la creación de la página Web para dar a conocer la historia y trayectoria del Instituto, siendo responsable de tomar y elegir las fotografías del edificio para complementar el proyecto.

Actualización y seguimiento.

Responsable del Registro de Inventario del Mobiliario de los diversos departamentos, para formato electrónico.

Idiomas

Inglés: Estudiando actualmente

- Hablado 30%

- Escrito 30%

Cursos

Diseño Editorial

- ◆ Pre prensa, indesign, photoshop, illustrator, maquetación y armado de revistas
- ◆ Fotografía
- ◆ **Como lograr una Excelencia Profesional** AMA (American Management Association)
- ◆ **X Conferencia Internacional y Premio a! Diseño:** Septiembre 2003 en la ciudad de Guanajuato.