



Ave. San Juan de Aragón No. 600 Edificio 14 Depto. 402
Unidad Habitacional "José Ma. Morelos y Pavón II"
Alcaldía Gustavo A. Madero
07469, CDMX, México
Tel. 5737-9740
Cel. 555183-3271
e-mail: marurodriguezrios@gmail.com

Ma. Eugenia Rodríguez Ríos **Secretaria Ejecutiva**

Objetivo: Colaborar en una empresa que me permita desarrollarme profesionalmente y personalmente; así responder de manera positiva a los retos que se me establezcan.

Experiencia Profesional:

Empresa:

Puesto:

Período:

**Consorcio Metropolitano de
Administración y Servicios, S.A. de C.V.**

Secretaría Asistente

**agosto 2018 a la
Julio 2020.**

- Funciones secretariales en general
- Agenda
- Controles Diversos
- Facturación Electrónica
- Plataforma Digital en lanzamientos Musicales

Dance Music Movement, S.A. de C.V.

Asistente de Dirección

**1° de noviembre
2012 a agosto
2018.**

- Funciones secretariales en general
- Agenda
- Caja Chica
- Elaboración de Contratos Diversos
- Registros a Artistas y Temas
- Facturación Electrónica
- Clientes y Proveedores
- Controles diversos
- Envíos por mensajería especializada
- Plataforma Digital en Lanzamientos de Música

- Coordinación de Eventos
- Revisión y clasificación de regalías mecánicas y autorales

Puebla Inversionista, S.A. de C.V.

Secretaria Asistente

**26 de octubre
2009 al 19 de
octubre 2012.**

- Funciones secretariales en general
- Caja chica
- Chequera
- Agenda
- Pagos y controles diversos
- Elaboración de nómina y pagos al personal
- Reservaciones
- Controles diversos
- Pólizas de seguro
- Envíos por mensajería especializada nacional e internacional
- Asuntos personales
- Mantenimientos y/o reparaciones para equipos diversos
- Compras y suministros para el servicio

Oficina Informática, S.A. de C.V.

**Secretaria de Gerencia
Asuntos Patrimoniales**

**16 de junio 2000
al 15 de mayo
2009.**

- Funciones secretariales en general
- Controles diversos de cuentas, gastos y facturación
- Recepción y envíos nacionales e internacionales por mensajería especializada

**Grupo Internacional Editorial, S.A. de C.V. Asistente de Gerencia
de Producción**

**15 de noviembre
1999 al 15 de
junio 2000.**

- Recepción, revisión y envíos de materiales
- Control de papel
- Trabajos para proceso de fotomecánica
- Solicitud de impresiones
- Calendarios de proceso y distribución
- Revisión de facturación
- Comparativos de precios
- Atención a clientes y proveedores

Publi Impresos Tlacopan, S.A. de C.V.

**Secretaria de Dirección
General.**

**14 de abril al 12
Noviembre 1999.**

- Funciones secretariales en general
- Control de pedidos y entregas
- Facturación

**Novedades Editores, S.A. de C.V.
1983 al**

Secretaria - Asistente

**12 de diciembre
1983 al 15 de
febrero 1999.**

Departamentos:

Estadística y Edición de Revistas

Adjunto a la Gerencia General

Gerencia Corporativa

Gerencia Administrativa

Gerencia de Producción

Asesoría a la Vicepresidencia

- Funciones secretariales en general
- Comparativos estadísticos de 5 periódicos
- Facturación por trabajos de fotomecánica, impresión y encuadernación de revistas del grupo
- Supervisión de revista terminada
- Control de consumos de papel para impresión
- Material para proceso de impresión de revistas y periódicos
- Atención con maquiladores (externos)
- Seguimientos con las áreas internas para los diversos procesos
- Cotizaciones
- Verificación de tiros ordenados, reales y entregados en revistas y periódicos
- Seguros y Fianzas