

**Monica Roseyra
Montfort Marengo**

OBJETIVO PROFESIONAL

Ejercer mi profesión y conocimientos en una empresa de Clase Mundial la cual me permita contribuir a lograr y exceder los objetivos de esta, demostrando mis conocimientos, lealtad y calidad, además de motivar un trabajo en equipo el cual me guie a cumplir con mis metas profesionales y personales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Universidad Autónoma de Guadalajara
Lic. Administración de Empresas Turísticas
Agosto 2005 - Diciembre 2009

Universidad de Morón (Buenos Aires, Argentina).
Estudio de semestre por Intercambio

Agosto 2008

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Monosuono Eventos

Administradora General

Julio 2017- Actual

Funciones:

Encargada de la coordinación y supervisión de la Logística de los Eventos
Prospección, cotización, seguimiento y cierre de ventas.
Atención y servicio a clientes
Administración y coordinación de proveedores.
Elaboración de agenda operativa y administrativa.
Encargada de facturación y pagos a proveedores.
A cargo de coordinar, supervisar y delegar actividades del personal operativo y administrativo.
Planeación y ejecución de eventos sociales / empresariales.

Organismo de Nutrición Infantil A.C

Líder de Atención a Donantes

Febrero 2014- Junio 2017

Funciones:

Encargada de la atención y cultivo de donantes y generación de nuevos.
Elaboración y envío de informes a donantes.
Gestión de patrocinios para eventos institucionales.
Planeación coordinación, supervisión y ejecución de eventos institucionales
Manejo de sistema interno Onintegra, Manejo de personal a cargo.

The Garden Hall

Salón de Eventos Sociales

Septiembre 2011 - Febrero 2014

Funciones: Organizadora de Eventos, Encargada de Ventas, vía correo electrónico, telefónica y visitantes a The Garden Hall
Planeación, coordinación y supervisión de la Logística de cada uno de los eventos sociales dentro de las instalaciones.
Responsable de la elaboración de compras para la realización de eventos.
Elaboración y actualización de inventarios de suministros.
Trato directo con proveedores, Manejo de Sistema CRM, Manejo de Personal a Cargo.

EXPERIENCIA PRE - PROFESIONAL

• PRACTICAS PROFESIONALES

Cámara Nacional de Comercio

Septiembre 2005 - Octubre 2009

- XVI Encuentro Internacional del Mariachi
- Coordinadora de Grupo - Responsable de la Logística, programación de actividades, alimentación y representación de grupo de Mariachi en turno (México, Eslovaquia, China, Colombia, etc.)
- Apoyo en el desarrollo del evento en actividades turísticas, de promoción o soporte a las diferentes áreas.
- Desfile Anual del Encuentro de Mariachis y la Charrería

Convención Club Rotarios

Noviembre 2008

- Logística
- Coordinación y supervisión de la Logística del evento, inscripción de invitados locales, nacionales e internacionales a los eventos y conferencias.

Atlas Country Club – Torneo Anual de Golf

- Organización de torneo anual, área de patrocinios y torneos.
- Coordinación de la Logística del evento, actualización de marcadores, proveer información de salidas al campo y ayuda necesaria en las diferentes actividades.
- Soporte en la organización de eventos y actividades secundarias para los participantes.

Hotel Fiesta Inn – Nogales, Sonora

Junio 2006

- Auxiliar de Ama de llaves

Hotel Quinta Real Guadalajara

Marzo 2006

- Ayudante de cocina – Prácticas profesionales
- Ayudante en cocina fría \ caliente y repostería

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Especialidad en Gastronomía

Universidad Autónoma de Guadalajara

Agosto 2009 – Febrero 2010

Cursos de Posgrado

Liderazgo Empresarial

HDP (Habilidades De Pensamiento)

Branding Interno, Cámara de Comercio de Guadalajara – Julio 2015

Herramientas para la elaboración de propuestas Exitosas - Agosto 2015

Mercadotecnia Social, Corporativa de Fundaciones - Junio 2014

Informática:

MS office – (Word, Excel, Power point)

Idiomas:

Inglés – Nivel Avanzado 80%

OTROS DATOS DE INTERES

Disponibilidad para viajar