

YESIKA NAYELI GUTIÉRREZ JIMÉNEZ

MERCADOTECNIA / ADMINISTRACIÓN

Soy una persona adaptable al cambio, que trabaja bajo presión y en equipo. Organizada, planificadora, y con la mejor actitud de aprender y tomar nuevos retos.



EXPERIENCIA PROFESIONAL

CASTALIA

Coordinador Comercial – Julio 2018 a la fecha

- Coordinación de las áreas de E-commerce, Marketing Digital y Telemarketing
- Creación, ejecución y seguimiento del plan de Marketing digital y Telemarketing.
- Ejecución de los planes de colocación mensual.
- Seguimiento a los principales indicadores de Servicio y MKT digital.
- Análisis de los principales indicadores del portafolio para diseño o cambio de las estrategias.
- Incrementar las ventas a través de la correcta pauta en los diferentes medios de comunicación.
- Administración del equipo de trabajo asignado
(11 ejecutivos – CM, Diseñadores, Call Center y Líder de Calidad).

GRUPO GEPP (PEPSI)

Asesor de Negocio (Mercado Moderno y tiendas de Conveniencia) – Noviembre 2017 a Mayo 2018

- Ejecución de los planes de colocación mensual.
- Evaluación semanal de la ejecución del producto en Tienda con base en los planogramas, tanto del Socio Comercial, como de la compañía.
- Seguimiento a resultados
- Elaboración y presentación de reportes con los resultados obtenidos



EDUCACIÓN

Lic. Mercadotecnia, UdeG,
Agosto 2005 a Diciembre 2009,
titulada (CENEVAL).



HABILIDADES

- Analítica
- Planificadora
- Organizada
- Pro-activa



EXPERTISE

- Manejo de personal
- Elaboración de plan de comunicación
- Elaboración de presupuestos
- Control de gastos

YESIKA NAYELI

GUTIÉRREZ JIMÉNEZ

MERCADOTECNIA / ADMINISTRACIÓN

Jefe de cuenta: Julio 2012 a Junio 2017

- Dirección y administración de los portafolios de Tarjetas Co-Branding.
- Elaboración del presupuesto anual.
- Creación, ejecución y seguimiento del plan integral de Mercadotecnia.
- Análisis de los principales indicadores de los portafolios para diseño o cambio de las estrategias.
- Incrementar las ventas a través de la correcta pauta en los diferentes medios de comunicación.
- Lanzamiento de nuevas herramientas de capacitación a la fuerza de Ventas.
- Seguimiento y evaluación de las estrategias de Marketing ejecutadas.
- Elaboración de reportes y presentación de los resultados obtenidos, tanto al Socio Comercial, como a la Dirección General.

Supervisor de call center: Mayo 2011 a Junio 2012

- Administración del equipo de trabajo asignado (17 ejecutivos).
- Seguimiento a los principales indicadores de Servicio.
- Elaboración y ejecución de planes de trabajo por ejecutivo para alcanzar las metas asignadas, tanto de venta, como de servicio.
- Administración de las campañas de colocación de productos de valor agregado, así como la asignación de los ejecutivos a las mismas.
- Elaboración de reportes y presentación de los resultados obtenidos, tanto al Socio Comercial, como a la Dirección General.

Auxiliar administrativo: Mayo 2008 a Abril 2011

- Soporte a las áreas de Servicio al cliente a través de resolución de las gestiones de clientes – Aplicación de promociones y gestionar los pagos no aplicados.
- Elaboración, administración y control de las cartas finiquito – Incluido el reporte a Buró de Crédito.
- Administración de la cartera de clientes finados – Limpieza de cuentas y reporte a Buró de Crédito.
- Soporte al área de Finanzas en el pase de cuentas dictaminadas como "Incobrables" (Cartera en quebranto).

Asesor telefónico: Abril 2007 a Abril 2008

- Gestión de la cartera vencida para lograr la recuperación del saldo.
- Localización de clientes con los que se dejó de tener contacto – Uso de plataformas como páginas blancas, Infonavit, entre otras.