

Ana Maria Palacios Illescas



Meta en la Vida: Desarrollar mi responsabilidad y profesionalismo, logrando un compromiso individual y colectivo con los integrantes de la empresa, aplicar nuevas habilidades y experiencias que vaya adquiriendo. Tener presente la eficiencia, eficacia y dar un valor agregado a mi trabajo, ocupar el puesto que me ayude a mi superación personal, familiar, social y de esta forma aportar los beneficios que la empresa requiera.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Diciembre 2019 a Julio, 2020

Área de Grupos y Reservas

Dirección de Distribución y Digital * **CAMINO REAL HOTELS**

Marzo, 2009 a Diciembre, 2019

Asistente - Dirección Comercial * **GRUPO REAL TURISMO**

Abril, 2006 – Marzo, 2009

Asistente - Dirección Corporativa de Ventas * **HOTELES CAMINO REAL**

Enero, 2002- Abril, 2006

Coordinadora de Grupos – Dirección Comercial * **HOTELES CAMINO REAL**

Actividades

*Atender las necesidades y requerimientos de la Dirección de Grupos, más tarde a la Dirección Corporativa de Ventas y finalmente a la Dirección Comercial, efectuando labores de tratamiento y procesamiento de información en ocasiones confidencial, Registro y seguimiento de agenda del Director y del personal a su cargo, así como la coordinación viajes programados (compra de boletos de avión) y cierre en la elaboración de reporte de gastos administrativos y del Director.

*Auxiliar administrativo con alta capacidad de organización en las funciones cotidianas de la oficina, así como tener al día la agenda de trabajo, Gestión de bases de datos y análisis de información, Atención al público personal y vía telefónica, Asignación de estaciones de trabajo y entrega de reportes mensuales y semanales de los Gerentes de ventas, Elaboración de documentos, toma de dictados/minuta, Recibir y custodiar documentos, tramitación de expedientes para el seguimiento de firmas con las diferentes áreas administrativas como contabilidad, nominas, RH, etc. Solicitud de re proyectados y registro de producción hoteles para la junta de marca de todos los lunes), Apoyo en la generación de reportes History (por sistema opera)

*Captura de confirmación de Grupos – ingreso en sistema Opera (cambio de status o cancelaciones y/o modificaciones a las reservas), Revisión de los portales Expedia, Hotel Beds, Price Travel, Best Day y Despegar (ingreso de cupones en el sistema opera de los Hoteles GRT)



Laguna de Guzmán 54
Depto. 402
Anáhuac II Sección
Miguel Hidalgo
Ciudad de México 11320



Casa 53 41 46 97
Celular 044 5534560226



amp700712@gmail.com

Fecha de Nacimiento
12 JULIO 1970

Nacionalidad
MEXICANA

Estado Civil
CASADA

Seguro Social
68907002841

CURP
PAIA 700712 MDFLLN06

RFC
PAIA 700712 BX4

Cedula Profesional
Mayo, 1996 / 2306716

Septiembre, 2001 – Enero, 2002

Asistente - Dirección Ventas * **VELAS VALLARTA RESORT**

Noviembre, 2000 – Agosto, 2001

Asistente • Dirección Grupos y Convenciones * **HOTELES QUALTON**

Agosto, 1998 – Noviembre, 2000

Asistente • Gerencia General de Ventas y Tour & Travel (Nacional y Receptivo) así como Coordinadora de Grupos - **CORPORACION HOTELERA BOYCE**

Junio, 1996 – Julio, 1998

Asistente • Gerencia Regional de Ventas Acapulco e Ixtapa y de la Gerencia de Ventas Tour & Travel Turismo Nacional - **OPERADORA SIDEKTUR, SA DE C.V**

Mayo, 1995 – Abril, 1996

Operadora de Reservasiones - **GOBIERNO DEL ESTADO DE GUERRERO**
Representación Turística de Información y Reservasiones

Abril, 1995 – Mayo, 1995

Reservasiones y Boletaje – **AGENCIA DE VIAJES PROMOCIONES EJECUTIVAS Y TURISTICAS SA DE CV (PET)**

Febrero, 1995 – Marzo, 1995

Reservasiones y Boletaje – **VIAJES SERAFIN VALLE, SA (SEVASA)**

Junio, 1994 – Noviembre, 1994

Asistente Reservasiones y Ventas – **HOTELES HACIENDA VISTA HERMOSA**

Enero, 1994 – Junio, 1994

Anfitriona y Coordinada de Fiestas Infantiles – **MC DONALD'S MEXICO**

Noviembre, 1992 – Mayo, 1993

Auxiliar Administrativo – Secretaria Municipal y Oficina Educación y Cultural Popular – **MUNICIPIO DE TECAMAC DE FELIPE VILLANUEVA**

Febrero, 1992 – Julio, 1992


Auxiliar Administrativo - Gerencia Contabilidad de Operaciones – **FONATUR**

Mayo, 1990 – Noviembre, 1990

Auxiliar Administrativo – **AGENCIA DE VIAJES CARLSON WAGON LIT (Suc. Insurgentes)**

Actividades generales empleos antes mencionados

Auxiliar administrativo con alta capacidad de organización en las funciones cotidianas de la oficina, así como tener al día la agenda de trabajo, Gestión de bases de datos y análisis de información, Atención al público personal y vía telefónica, Asignación de estaciones de trabajo y entrega de reportes mensuales y semanales de los Gerentes de ventas, Actualizaciones de material de trabajo, elaboración de documentos, toma de dictados/minuta, Recibir y custodiar documentos, tramitación de expedientes para el seguimiento de firmas con las diferentes áreas administrativas como contabilidad, nominas, RH, etc. Coordinación y asistencia en eventos, solicitud de re proyectados y registro de producción hoteles para la junta de marca de todos los lunes, Ayudar al reconocimiento de necesidades y objetivos comunes, Interpretación y seguimiento a solicitudes de grupos, Elaboración de cotizaciones y contratos, seguimiento a grupos - comunicación activa entre hotel – cliente – corporativo Canalizar y brindar seguimiento a las solicitudes de banquetes, Proponer alternativas para los clientes en las diferentes propiedades, Apoyo para la venta y cierre de grupos, Prospección de cuentas potenciales, Actualización del Directorio de Agencias de Viajes Minoristas y Mayoristas, así como de las



cuentas especiales, Registro auxiliar de operaciones que se efectuaron en el día en forma clara y precisa, Manejo de la libreta de ingresos, Manejo de reservaciones individuales de empresas a crédito, Mecanografiado y organización del archivo (grupos y cuenta comercial), Control de la disponibilidad de cada Hotel al 100% incluyendo el porcentaje de allotment que le corresponde a cada Hotel, Llevado al día de la cedula de reservaciones, Control de correspondencia y estados de cuenta, Archivo del material promocional, mecanografiado y toma de minutas, Control de caja chica, Supervisión de mensajeros, Actualización y optimización en el proceso de reservaciones

Formación Académica

***Escuela Superior de Turismo IPN**

**Licenciado en Turismo Especialidad Planeación y Desarrollo Turístico
1989 – 1993**

***Colegio de Bachilleres Plantel 1 El Rosario**

**Ciencias Sociales y Administrativas para la carrera de Turismo
1986 – 1989**

***Escuela República de El Salvador**

SECUNDARIA 1982– 1985

***Escuela República de Argentina y Centenario de la Constitución del 57
PRIMARIA 1976 – 1981**

Valores

*Responsabilidad *Puntualidad *Discreción *Organización *Paciencia
*Colaboración *Trabajo en equipo *Honestidad

Habilidades

Paquetería Digital: Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)

Sistemas Hoteleros: Opera

Ingles nivel medio hablado y escrito

Hobbies

*Ejercicio *Ir al Cine y al Teatro *Lectura y Meditación

Referencias disponibles

Adolfo Cedeño Aranda
55 34 00 58 85

Beatriz Villarreal
55 39 19 67 30

Fabiola Hurtado
55 25 61 76 41

Karla Malpica Delgado
55 30 17 69 24

Rodrigo Serralde
55 45 96 62 60

