



DANIEL ARTURO SANCHEZ BARRERA

EVENTOS, MARKETING,
COMPRAS Y VIAJES
CORPORATIVOS.

OBJETIVO PROFESIONAL

Desarrollarme dentro de una compañía y contribuir en el cumplimiento de los objetivos de la misma, buscando siempre el optimizar los recursos al ser productivo en los resultados de la empresa dentro de las actividades de Eventos, Marketing, Compras y Viajes Corporativos.

FORTALEZAS

- Planeación, Organización, y Operación de Eventos Presenciales y Virtuales.
- Negociación con Proveedores.
- Relaciones Públicas.
- Marketing.
- Diseño de Eventos Innovadores y disruptivos presenciales y virtuales.
- Manejo de Software para Eventos y Viajes Corporativos.
- Teambuildings y Actividades Virtuales.
- Manejo de personal y equipos de trabajo.
- Comunicación.
- Liderazgo y Trabajo en Equipo.
- Inglés de Negocios.
- Actitud de Servicio.
- Conocimiento a fondo de Compliance.

EXPERIENCIA LABORAL

COORDINADOR DE MARKETING, EVENTOS Y VIAJES CORPORATIVOS PARA MEXICO Y CENTROAMERICA. 2018 - 2020

MUNDIPHARMA DE MEXICO, S. DE R.L. DE C.V.

- Trámites de contratos con Key Opinion Leaders.
- Aseguré el cumplimiento de los procedimientos y lineamientos de Compliance.
- Establecí relación comercial con el 85% de las cadenas hoteleras del país
- Participé en la desarrollo y elaboración del Brand Marketing Plan.
- Adapté e implementé las campañas globales de acuerdo a las estrategias de nuestros productos de manera local.
- Realicé Análisis del mercado, competidores, target, canales de distribución, dinámica en puntos de venta, planes de acción y de trabajo de la Fuerza de Ventas.
- Generé y elaboré materiales de marketing para las campañas de nuestros productos.
- Coordiné la agencia de diseño y de viajes.
- Manejo y control del presupuesto de gastos de Marketing y eventos
- Generé y elaboré presentaciones de resultados de Marketing y eventos.
- Envío de material a la fuerza de ventas por ciclo y envío a eventos.
- Llevé el control de inventario de materiales promocionales.
- Trabajé de campo con fuerza de ventas (seguimiento del uso de los materiales, mensajes y parrilla promocional.
- Implementé el sistema BEE Editor CRM - Veeva Vault para envío virtual de materiales de Marketing y medical.
- Manejo de CONCUR para viajes corporativos.

GERENTE DE CUENTAS CLAVE Y DESARROLLO DE NEGOCIO NACIONAL 2016 - 2018

LOGISTICA INTEGRAL DE EVENTOS S.A. DE C.V.
JUST SOLUTIONS MEXICO

- Coordiné y aumenté el porcentaje de ventas con la atracción de nuevos clientes.
- Coordiné el departamento de operaciones y logística de eventos.
- Analicé el volumen de venta y aseguré la rentabilidad del mismo.
- Impulsé la apertura de nuevos mercados y cuentas.
- Fomenté las alianzas comerciales con diferentes proveedores y actores de la industria de eventos.
- Ser el responsable como primera persona en los eventos de las cuentas clave.
- Realicé scouting de hoteles sede, recintos y venues.

GERENTE DE CUENTA - ABBOTT / ABBVIE 2013 - 2015

CORPORATE TRAVEL SERVICES, S.A. DE C.V. - (ON TEMPO)

- Administré las cargas de trabajo y asignación de eventos a los integrantes de mi equipo, liderar y dar retroalimentación, One-one, seguimiento, supervisión y coaching adecuado.
- Proveer reportes de gastos y ahorros en eventos al departamento de compras y comité directivo mediante informes mensuales de cierre de eventos con información estratégica que beneficie a la empresa en la toma de decisiones; mostrar los resultados y estrategias a seguir para beneficio de la cuenta. (KPI's, INCIDENCIAS, MATRIZ DE EVENTOS)
- Me aseguré de que el equipo siguiera los procesos y políticas de CTS y de ABBOTT Y ABBVIE apegados a Compliance para el buen desarrollo de los eventos.

FORMACION E HISTORIAL ACADEMICO

**Colegio Superior de Turismo y Hotelería
"Cesar Ritz", 2003**

LIC. EN TURISMO

- Titulo Profesional y Cedula.
- Tesis : "Las OCV`S como Factor Estratègico para el Desarrollo de Turismo de Reuniones.

Universidad Intercontinental UIC, 2010

DIPLOMADO EN MERCADORTECNIA INTEGRAL.

- Diploma y certificado.

Universidad Iberoamericana, 2016 - 2017

PROFESOR

- Diplomado en Organizaciòn y Desarrollo de Eventos Profesionales

HOBBIES & INTERESES

- Turismo de Reuniones.
- Asistencia a Eventos de Asociaciones (MPI (Board 2016), PCMA, ATR, etc.)
- Buceo.
- Paseos a lugares nuevos.
- Tiempo en casa o con mi Familia.
- Jardineria.
- Cine - Ver peliculas en Familia

DATOS DE CONTACTO

Cel. 55.2966-9235

E-mail: dsanchezb11@gmail.com

www.linkedin.com/in/daniel-arturo-
sanchez-barrera-b0a5a122

EXPRIENCIA LABORAL

LAND MEETING PLANNER - BRISTOL MYERS SQUIBB - 2013

AMERICAN EXPRESS COMPANY MEXICO, GBT.

- Conocer y mejorar los proceso de una firma Global en eventos y viajes para la cuenta de Bristol.
- Planeaciòn y organizaciòn de los eventos (pre), Operaciòn en sitio de los eventos (durante), y cierre de los mismo (post), así como darle seguimiento a la facturaciòn y pagos de los mismos.
- Carga y administraciòn de eventos en programa STARICTE.

GERENTE DE CUENTA - SANOFI 2012

BCD MEETINGS AND INCENTIVES, S.A. DE C.V.
(BCD TRAVLE - M&I)

- Administré las cargas de trabajo y asignaciòn de eventos a los integrantes de mi equipo, liderar y dar retroalimentaciòn, One-one, seguimiento, supervisiòn y coaching adecuado.
- Proveer reportes de gastos y ahorros en eventos al departamento de compras y comité directivo mediante informes mensuales de cierre de eventos con informaciòn estratégica que beneficie a la empresa en la toma de decisiones; mostrar los resultados y estrategias a seguir para beneficio de la cuenta. (KPI`s, ACCOUNT REVIEW)
- Me aseguré de que el equipo siga los procesos y políticas de BCD y de SANOFI apegados a Compliance para el buen desarrollo de los eventos.
- Monitorear semanalmente a través del sistema de Grupos el status de los eventos del equipo para la adecuada elaboraciòn de Forecast y reportes para la Direcciòn General.
- Manejo de CVENT y EVED.

REPRESENTANTE DE RELACIONES PROFESIONALES (EVENTOS) 2009 - 2012

ALCON LABORATORIOS, S.A DE C.V.

- Implementé las políticas y procedimientos de Compliance en la empresa apegados a Cetifarma y políticas internas.
- Coordinaciòn y supervisiòn de la operaciòn de la Agencia de Viajes (In-plant).
- Colaboré en la implementaciòn de STARCITE en la compa˜ia para el control de los eventos.

CONSULTOR DE EVENTOS (RELACIONES PUBLICAS) 2008 - 2009

GRUPO ELEKTRA Y BANCO AZTECA S.A DE C.V.

- Coordinaciòn y logística de eventos desde 30 hasta 1500 a nivel direcciòn, y otros niveles.
- Coordinaciòn de montaje y desmontaje de Stand Institucional
- en diferentes eventos y exposiciones en las que participaba u organizaba directamente Banco Azteca y Grupo Elektra.

COORDINADOR DE CONGRESOS. 2004 - 2008

B.P. SERVIMED,S.A DE C.V. (PCO)

- Control, coordinaciòn y operaciòn de las reservaciones de hotel, (manejo de rooming list,antes y durante el congreso)
- Control General de pre-inscripciones al evento.
- Coordinaciòn de eventos (cócteles, comidas, cenas)
- Negociaciòn con proveedores.
- Comercializaciòn de stands (promociòn, venta, facturaciòn, cobranza)
- Elaboraciòn de reporte Post - Congreso (cierre) proporcionando datos y estadísticas relevantes del evento.