



## **VIRIDIANA CINDELL GARCIA RIVERA**

Busco el desarrollo dentro de una empresa consolidada con una cultura organizacional bien definida, para poder aportar mi experiencia laboral demostrando mi apertura al cambio, mi entrega, disposición, profesionalismo y pasión por mi trabajo.

### **CONTACTO**



Celular: 55-2761-4661



cindell12@hotmail.com



### **ESTUDIO**

2005-2008

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE  
MÉXICO "UNITEC"

Licenciatura: Administración de  
Empresas Turísticas (Titulada)

### **AREAS DE INTERES**

Congresos y convenciones,  
Planeación y coordinación  
de viajes, Administración  
General, Recursos  
Humanos.



## **EXPERIENCIA**

### **TELEVISA CORPORACIÓN S.A. DE C.V**

#### **Ejecutivo de Logística de Viajes**

Noviembre 2014 – Abril 2020

- Atención personalizada de clientes por medios electrónicos y personalmente.
- Reservación y confirmación de boleto de avión, hotel y rentas de automóvil (nacional e internacional) y prepagos de los mismos.
- Logística de eventos para grupos (nacional e internacional).
- Negociación de tarifas con (hoteles y proveedores de servicios).

#### **LOGROS:**

- Planificar eventos para más de 500 personas promedio cumpliendo las expectativas de tiempo, reducción de costos y calidad en los servicios proporcionados.

#### **Consultor de Viajes Corporativos**

Abril 2010 – Noviembre 2014

- Atención personalizada de clientes prestada a varias empresas.
- Reservaciones de boletos de avión (líneas comerciales y de bajo costo), hoteles y autos tanto nacionales como internacionales.
- Elaboración de reportes de conciliación de tarifas convenios.
- Logística de grupos nacionales e internacionales (de más de 500 personas).
- Control de facturas y cargos a una tarjeta corporativa específica.
- Colaboración en proyectos pilotos de comunicación interna.

#### **LOGROS:**

- Relaciones estrechas con proveedores Hoteleros, Agencias de viajes de alto volumen y agencias renta de vehículos.
- Logística de eventos especiales, deportivos y de espectáculos.

#### **Consultor de Viajes**

Febrero - Abril 2010

- Atención a cliente personal y vía telefónica.
- Reservaciones de boletos de avión y paquetes.
- Elaboración de facturas y recibos
- Actualización de precios y promociones en página Web.

#### **LOGROS:**

- Colaboración en la realización de la página de Web de la agencia.
- Convenios con agencias mayoristas y líneas de autobuses.
- Recuperación de comisiones de los hoteles.

### **AMERICAN EXPRESS GLOBAL BUSINESS TRAVEL**

### **VIAJES ELEFANTE**



## HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

### Paquetería:

- ✓ Mecanografía
- ✓ Word: Intermedio
- ✓ Excel: Intermedio
- ✓ Power: Intermedio
- ✓ Outlook: Intermedio
- ✓ Teams: Intermedio
- ✓ Publisher: Básico
- ✓ OneNote: Básico
- ✓ Zoom: Básico

### Sistemas:

- Sabré: Intermedio
- Oracle (solicitud de servicios, bloqueo de presupuesto y enlace de este).

### Diplomado:

- SQL Administering Microsoft
- SQL Server 2012 Databases

### Idioma:

Inglés: Intermedio

ADVENTURE  
WORLD DE  
MÉXICO

MEETING  
PLANNERS  
INTERNATIONAL

### Ejecutivo de Ventas

Noviembre 09 –Enero 10

- Atención personalizada de clientes por medios electrónicos y personalmente.
- Reservación y confirmación de boleto de avión, hotel.
- Ventas y seguimientos de planes vacacionales y membresías.

#### LOGROS:

- Metas semanales y mensuales de acuerdo a lo proyectado por la empresa.

### Ejecutivo de Ventas

Abril - Julio 09

- Atención personalizada de clientes por medios electrónicos y personalmente.
- Creación de paquetes para convenciones farmacéuticas y médicas.
- Actividades administrativas (facturación, recepción de pagos).

#### LOGROS:

- Logística y convenios con proveedores y clientes, recuperación de facturas y comisiones con hoteles.