

CURRICULUM VITAE  
**ANAHÍ OLMEDO RAMÍREZ**  
TITULADA LIC. GASTRONOMÍA

**EXPERIENCIA LABORAL**

Gerente de Ventas Desarrollo Alpha Residences

Lugar de empleo :Puebla

Periodo: Febrero 2019- Abril 2020

Generar mayor número de ventas, por medio de estrategias y planeación con vendedores e

inmobiliarias. Generar mayor publicidad en redes sociales y tener más captación de clientes por

medio de correos, revistas, flayers, publicidad.

Llevar control de documentación de clientes, revisión de contratos y pagos.

Asistente General en Club Lobos Soccer

Lugar de empleo: Club Lobos

Periodo: Febrero 2018- Enero 2019 Planear y realizar, gestionar redes sociales, dar seguimiento a

eventos y publicidad

Establecer metas y objetivos con el equipo de colaboradores, así como realizar las actividades

Promociones en medios, llevar registros y reportes de redes, realizar análisis trimestrales,

aumentar las interacciones en las redes, planificar las publicaciones diarias, Planificar a qué medios

se va a subir que para estar activos en todas las redes sociales con el fin de elevarlas mediante los

likes y tener más seguidores.

Selección de personal para rotación en áreas de oficina.

Gerente de spa: :Bella camino Real

Lugar de empleo: Puebla Pue

Encargada de planear las actividades, horarios, promociones, dar a conocer los servicios que se

ofrecen en el Spa, así mismo llevar la agenda y seguimiento a clientes,pagos de clientes y recibir

mercancía de proveedores y realizar pagos.

Revisar trabajos de empleadas en sesiones de masajes y colocación de aparatología.

Asistente de Gerencia en Recepción

Lugar de empleo Hotel La Quinta Inn & Suites

Periodo: Marzo 2016 – Septiembre 2018

Descripción: Llevar el control de recepción y supervisar los Check in y Check out de los huéspedes.

Manejar el programa opera para llevar mejor el control interno del hotel.

Realizar facturas de hospedaje, realizar juntas con los empleados de recepción y áreas de

llaves y a áreas públicas para un mejor control de sus áreas y organización de las mismas,

realizar recorridos internos y guardias.

Llevar a cabo actividades administrativas tales como emisión de facturas y reportes.

Ejecutiva de ventas Banquetes y Grupos

Lugar de empleo\_ Hotel la Quinta Inn & Suites

Descripción: Dar atención a clientes a su llegada al hotel, Realizar cotizaciones para salas

de juntas o eventos, Realizar llamadas para hacer contratos con grupos y empresas y firmar

convenios con el hotel. Llevar a cabo actividades administrativas tales como emisión de facturas y reportes. Realizar Visitas a empresas para hacer crecer la cartera de clientes,

buscando empresas y

grupos. Llevar control de documentación de los clientes y de los eventos dar seguimiento a clientes,

ASISTENTE DE DIRECTOR DE TURISMO Y DESARROLLO HUMANO EN HUEJOTZINGO PUEBLA

Lugar de empleo: Presidencia de Huejotzingo

Periodo: Octubre 2014 -Abril 2016

Descripción :Asistente de Director de Turismo

Llevar el control de Agenda del Director, llevar reporte de la Logística de eventos, Fomentar el

desarrollo turístico del Municipio realizando diferentes tipos de Eventos, culturales, masivos,

deportivos etc.

Coordinar a los empeñados a cargo de la dirección Llevar control de la planeación estratégica,

Normas turísticas, Cultura General, Desarrollo Humano

Manejo de office y excel 100%

Control de encuestas

Pagos a los proveedores, entrega de Nóminas empleados, cotejar las facturas y pasar a contabilidad.

-Coordinadora de Eventos en EXPOS, Eventos de Ferias, Eventos de bailes Masivos

Tarabajo para grupo nutrioli en expos y presencia en toda la republica

-Docente y Coordinadora de la carrera de Gastronomía

Lugar de empleo: Instituto Gastronómico Corbuse

Guadalajara Jalisco

Periodo: Junio 10 – Agosto 13

Descripción del puesto: Docente en las materias de : Banquetes, Cocina Italiana.

Identificación

de productos,

Cocina francesa, Cocina Mexicana, Cocina Oriental, Cocina Prehispánica Petit

Fours, Historia de la gastronomía, Nutrición.

Asistente del Coordinador de cocina, Control y planeación de menús.

Coordinadora de Actualización de recetario

Control de almacén y pedidos.

Ayudante en el área de Recursos Humanos, Planeación de modelos educativos,

Ayudante en las tesinas.

Coordinadora de las Presentaciones de spots televisivos de4tv.

-Asistente en el área de Turismo en la presidencia de Arandas Jalisco PRI

Descripción del puesto: ayudante en papelería y organización de eventos culturales para el

municipio y eventos del DIF, promoción en televisoras y radio los eventos del municipio.

-Promotora y Representante de la marca NUTROLI

Descripción del puesto: Representar en las expos la marca, dar clases muestra  
Duración : 5 meses

Coordinadora de la Licenciatura en Gastronomía

Lugar de empleo: Ciudad Juárez Chihuahua

Periodo: Enero-09 Abril 10

Descripción del puesto: Coordinar la licenciatura, Llevar control de Chefs y docentes del Instituto y Alumnos. Control de compras. Ayudante en Recursos Humanos

Ayudar a coordinar los eventos de la escuela

Dar diplomados y Cursos

Docente de la materia de Historia de la Gastronomía, Nueva cocina mexicana, Banquetes y Comedor y Etiqueta, Nutrición

Ayudante en el programa de televisión Carolina en tu cocina de Cd. Juárez.

-Gerente de Banquetes para la empresa "Banquetes Juárez Lozano "

Descripción del puesto: Coordinadora de los banquetes realizados para el gobierno con comensales de 100 a 3000 personas.

-Promotora de eventos

Lugar de empleo: Puebla LOS GIRASOLES

Descripción del puesto: Asesor en la coordinación de diferentes tipos de eventos. Promotor y Control de los eventos.

-Asistente de dirección

Lugar de empleo : UPAEP

Descripción del puesto: Asesor en la carrera de Gastronomía chef, ayudante en la Planeación de programa de carrera y elección de chefs instructores. Instructora de materias de Banquetes, Cocina caliente, Mexicana.

-Coordinadora de cocina

Lugar de Empleo: Restaurant applebees

Período: mayo 06 – octubre 06

Otros Beneficios: alimentos

Descripción del puesto: - coordinadora de cocina. Encargada del área de expo.

Manejo del personal. Planeación de eventos

Asistente de Gerencia

Lugar de Empleo: Hotel cazadores Arandas Jalisco

Período: diciembre 04 enero 06

Otros Beneficios: alimentos y hospedaje.

Asistente de Gerencia

Coordinadora de cocina: Encargada de banquetes. Ayudante de oficina en área de Recursos Humanos y Spa.

FORMACIÓN

INSTITUTO CULINARIO DE MÉXICO A.C. — TITULADA LIC. GASTRONOMÍA  
2001-2006

COLEGIO CENTRAL - PREPARATORIA 1999 – 2001

COLEGIO CENTRAL - SECUNDARIA 1995 – 1998

APTITUDES

Licenciada en gastronomía con amplia experiencia Restaurantes y Hoteles así como en Docencia

diferentes materias como Recorrido Gastronómico, Cocina Mexicana, Nueva Cocina Mexicana, Italiana, Francesa etc.

-Experiencia en Comedor Industrial, Mantenimiento de Cocina

Auxiliar en pedidos y costos de Almacén, Auxiliar Administrativo, Asistente de

dirección, control y manejo de agenda.

-Experiencia en Alimentos y bebidas

Asistente en área de turismo control y planeación de eventos en presidencia de Arandas Jalisco

-Gerente de Banquetes experiencia en Protocolo y Etiqueta

Programa de televisión Carolina en tu Cocina en Cd. Juarez, Ayudante en la colaboración de

artículos en la revista Phraseicum. Control de Inventarios. Manejo de nominas.

-Coordinadora de eventos y Expos

Para marcas como NUTRIOLI (NORTE DEL PAIS) DULCES TINAJITA (GDL) GLOBAL PLASTIC

(GDL) ESCUELAS DE GASTRONOMÍA.

Asistente en área de turismo control y planeación de eventos en presidencia de Arandas Jalisco

OTROS ESTUDIOS

Diplomado Atención al cliente

Diplomado en cosmetología

Curso de personalidad: desenvolvimiento, cultura general, nutrición.

IDIOMAS

Español: nativo

Escritura: nativo

Hablado: nativo

Inglés: Lectura: intermedio

Escritura: intermedio

Hablado: intermedio

HABILIDADES Técnicas

Programas de Aplicación: Excel: Intermedio

Power Point: Avanzado

Word: Avanzado

Internet: Avanzado

Outlook: Intermedio

\*Nota: Documento elaborado en aras de buenas prácticas en la materia, con el objeto de elevar el nivel de cumplimiento de las obligaciones y para la difusión de la información proactiva relativa a casos de interés público, de conformidad con los artículos 8, numeral 1, fracción I, inciso j), fracción IX, 25- Bis, numeral 1, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.