

AIDÉ HERNÁNDEZ MORALES

Licenciatura en Comercialización Internacional



PERFIL

Experiencia en Agencias Aduanales, lo que me ha permitido ser siempre un activo importante en puestos anteriores. Durante mi trayectoria profesional, siempre he trabajado en fortalecer mi capacidad económica administrativa, servicio al cliente, logística, tráfico y operaciones, por otro lado he destacado por mi interés en buscar nuevas técnicas para implementar procesos.

Me desenvuelvo bien en ambientes dinámicos gracias a mi capacidad de comunicación y resolución de problemas complejos para cumplir con los objetivos marcados.

HABILIDADES

Técnicas: Negociaciones, contabilidad de facturas, dominio de office y outlook, gestión de base de datos, conocimiento Ley Aduanera, clasificación arancelaria, LIGIE, TIGIE, NOM'S, COVES, VUCEM, manifestaciones de valor, hojas de cálculo, facturación, carta

IDIOMAS

Español 

Francés 

EDUCACIÓN

2021 Querétaro	Egresada Escuela Superior de Comercio Internacional
2019 Querétaro	Diploma/Certificado Escuela de Tráfico y Tramitación Aduanal

EXPERIENCIA PROFESIONAL

GRECARGO Ejecutiva Comercial Enero. 2020 - Noviembre. 2020
Carre. Querétaro-Tequisquiapan, 200. CP: 76260

- Búsqueda activa de clientes y compradores potenciales.
- Negociación y oferta de contratos de venta.
- Implementación de mejores prácticas en el programa de ventas.
- Coordinación con otros departamentos durante la fase de prospección.

OPERATIVO ITEO Auxiliar administrativo Mayo. 2018 - Diciembre.
2018
La Joya Blanca Estela Pavón 420, Santiago de Querétaro CP.

- Recepción y filtrado de llamadas, correos electrónicos y correspondencia.
- Control de envíos y recepción de mensajería y correo ordinario.
- Programación y actualización de agenda de trabajo.
- Realización de tareas de archivo y digitalización de formularios

DICEX Auxiliar de operaciones Abril. 2016 - Diciembre. 2017
Aeropuerto Intercontinental de Querétaro, acceso 4, CP 76089

- Proposición de soluciones que garanticen la satisfacción del cliente conforme a políticas internas.
- Realización de tareas cumpliendo con la normatividad y la legislación vigente en lugar de trabajo.
- Creación, gestión y presentación de informes y expedientes.
- Uso de Oficce, VUCEM, CAAREM, para la realización de tareas asignadas.

OAQ Auxiliar de Tráfico Julio. 2015 - Enero 2016

Av. Fray Luis de León 7072, Colinas del Cimatarío CP. 76090.

- Realización de cobros y pagos a clientes y proveedores.
- Uso de VUCEM para la realización y gestión de tareas diarias.
- Atención y seguimiento de las consultas y reclamaciones de los clientes.
- Presentación de ofertas y preparación de pedidos.