

# Jennifer Reyes

Profesional en Administración de Empresas · Operaciones Administrativas y Hostelería

(347) 449-1264 · jennifer\_re@hotmail.es · Nueva York, NY

## SOBRE MÍ

Egresada de Administración de Empresas con promedio de 3.5/4.0 y más de seis años de experiencia profesional en operaciones administrativas internacionales, gestión hotelera y entornos de servicio al cliente. Bilingüe en inglés y español con un enfoque disciplinado en la ejecución multitarea y la comunicación con partes interesadas.

## DÓNDE ESTOY HOY

### D Barrymore

Septiembre 2022 – Actual

#### Operaciones e Instalaciones

### Lo Que Hago

Gestionando las operaciones diarias y el mantenimiento de instalaciones para un espacio comercial de alto tráfico, asegurando que cada sistema funcione sin problemas para que el equipo pueda enfocarse en ofrecer una gran experiencia al cliente.

### Inventario y Cadena de Suministros

Supervisando la gestión de inventarios y protocolos de reabastecimiento de todos los suministros de baño y limpieza, manteniendo disponibilidad continua y sin dejar que lo básico falle.

### Calidad y Cumplimiento

Coordinando programas de saneamiento y controles de calidad conformes con normas de salud y seguridad — la consistencia y los estándares son innegociables.

## MI TRAYECTORIA HASTA AHORA

### Cedar Local

Mayo 2023 – Septiembre 2023

#### Hospitalidad y Servicio al Cliente

- Brindó servicio de alto volumen en un entorno gastronómico dinámico con comentarios positivos de forma sostenida
- Mantuvo cumplimiento estricto de protocolos de seguridad y sanidad en todas las áreas de servicio
- Colaboró con la dirección y supervisores de seguridad para mantener estándares laborales

### Tecolote Sport Bar

Mayo 2020 – Julio 2022

#### Bartender y Líder de Servicio

- Diseñó programas de bebidas y realizó recomendaciones que incrementaron los ingresos por transacción y la satisfacción del cliente
- Capacitó y tutorizó al personal junior en servicio responsable de alcohol, protocolos de intervención y normas de higiene
- Aseguró cumplimiento total de las normativas estatales de servicio de alcohol de Nueva York en todos los turnos

### Federación Colombiana de Tenis de Mesa

Marzo 2010 – Diciembre 2014

#### Asistente Administrativa

- Gestionó transacciones financieras, conciliaciones e informes para una federación deportiva nacional
- Coordinó documentación legal y logística de viajes para atletas y personal en campeonatos internacionales

- Fungió como liaison administrativa principal entre la federación y el Comité Olímpico Colombiano

## HABILIDADES

---

<b>Administración</b>	<b>Operaciones</b>	<b>Relaciones con Clientes</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestión de Inventarios</li><li>• Informes Financieros</li><li>• Programación y Planificación</li><li>• Decisiones Basadas en Datos</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mantenimiento de Instalaciones</li><li>• Cadena de Suministros</li><li>• Control de Calidad</li><li>• Saneamiento y Seguridad</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Hostelería y Servicio</li><li>• Diseño de Programas de Bebidas</li><li>• Liderazgo y Capacitación</li><li>• Bilingüe EN/ES</li></ul>

## EDUCACIÓN

---

### **Universidad San Alfonso — Bogotá, Colombia**

#### **Licenciatura en Administración de Empresas**

Egresada Mayo 2017 · Promedio: 3.5 / 4.0