

20/02/2025



Nombre: **LUIS MANUEL MACIP BONILLA**
Dirección: CALLE MATAMOROS 13133 COL. SEGUNDA AMPLIACION GUDALUPE
HIDALGO
Teléfono
Celular: (222) 5052238
E-mail: **macipluismanuel@hotmail.com**
RFC: MABL820219K40

PERFIL: AGILIDAD MENTAL, TRABAJO BAJO PRESION, TOMA DE DESICIONES, DIMANICO, PROACTIVO, TOLERANCIA A LA FRUSTRACION, ENFOCADO A RESULTADOS, LIDERAZGO, NEGOCIACION, VISION, TRABAJO EN EQUIPO.

ESCOLARIDAD: LIC. EN ESTOMATOLOGIA.

Universidad: UNIVERSIDAD DE ORIENTE
Preparatoria CENTRO CULTURAL JALIL GIBRAN

IDIOMA: INGLES 40%

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Empresa: FUERZA HIDRAULICA MEXICANA
Período: MAYO 2004 A FEBRERO 2007
Área y Cargo: GERENTE ADMINISTRATIVO Y COMERCIAL
Responsabilidades: Atención al cliente, Compra y Venta de productos, Captura de datos, Manejo de personal , supervisión de productos, control de almacén, manejo de facturación, inventarios. Manejo software

Empresa: IMSS
Período: OCTUBRE 2008 A DICIEMBRE 2008
Área y Cargo: ASISTENTE UNIVERSAL DE OFICINA
Responsabilidades: Atención al público, manejo de archivo, uso de software del instituto.

Empresa: PARQUE TERRANOVA
Período: ENERO 2014 A FEBRERO 2015
Área y Cargo: GERENTE ADMINISTRATIVO Y COMERCIAL
Responsabilidades: Atención al cliente, Compra y Venta de productos, Captura de datos, Manejo de personal , supervisión de productos, control de almacén, manejo de facturación, Inventarios, actualización de software para entrada de residentes.

Empresa: R&M DENTAL
Período: MAYO 2015 A ACTUALMENTE
Área y Cargo: DENTISTA ACARGO
Responsabilidades: Rehabilitación de los pacientes en las diferentes: limpiezas, blanqueamiento, obturaciones, incrustaciones, endodoncia, periodoncia, placas totales y parciales.

Empresa: FUERZA HIDRAULICA MEXICANA
Período: JULIO 2015 A 13 de Septiembre 2019
Área y Cargo: GERENTE ADMINISTRATIVO Y COMERCIAL
Responsabilidades: Atención al cliente, Compra y Venta de productos para Museo Internacional del Barroco, Captura de datos, Manejo de personal , supervisión de productos, control de almacén, manejo de facturación, Inventarios, Actualización y manejo de software.

Empresa: SUNTORY SERVICIO DE RESTAURANTES
Período: 17 de Enero de 2020 al 01 de mayo de 2021
Área y Cargo: JEFE DE COMPRAS Y ALMACEN
Responsabilidades: Atención al cliente, Compra, Captura de datos, Manejo de personal , supervisión de productos, control de almacén, manejo de facturación, Inventarios, negociación con proveedores.

Empresa: MDC dental
Período: 12 de julio de 2021 al 13/03/2024
Área y Cargo: Agente de ventas
Responsabilidades: Atención al cliente, Captura de pedidos, seguimiento postventa, apoyo al cliente con problemas de material dañado, apertura de nuevos clientes, venta de equipos cad cam, ventas por catálogo de la empresa, asistencias a eventos como: AMIC (cdmx), MDCMinario (Zapopán), Alta Técnica (cdmx),

SOFTWARE, HARDWARE, PAQUETERIA

INTERNET, INSTALACIÓN DE SOFTWARES, ACTIVACIÓN DE CONTROLADORES DE SOFTWARE. WINDOWS, EXCEL, WORD, POWER POINT, PUBLISHER, COREL DRAW, ARES, PICTURE MANAGER MANEJO DE PC, LAP TOP, SCANNER, IMPRESORA, MULTIFUNCIONAL.