



OSKAR ALEXIS QUEVEDO SANTACRUZ

EXPERIENCIA LABORAL

SEPTIEMBRE 2024 - NOVIEMBRE 2024

Asistente Administrativo Don Alberto "jockey club"

- Apoyo para la elaboración de informes y presentaciones.
- Registro de las transacciones y la documentación de ventas.
- Utilización de herramientas digitales de oficina, como Word, Excel y bases de datos.
- Archivo y organización de documentos tanto físicos como digitales.
- Elaboración, registro y gestión de documentos e informes.
- Apoyo para el control y manejo de inventario y suministros.
- Preparación de facturas y otra documentación de cobros.

ENERO 2024 - ABRIL 2024

MOZO DE RESTAURANTE "TARA RESTOBAR" / SAN JOSE

- Atención y servicio de calidad al cliente.
- Realización de las tareas de apertura asignadas, como armado de mesas y limpieza.
- Bienvenida y acomodo de los comensales, y entrega de cartas y menús.
- Recogida de la vajilla y limpieza de la mesa una vez finalizado el servicio.
- Resolución de dudas de los clientes y asesoramiento sobre los platos especiales del día.
- Preparación diaria de las mesas y revisión de la vajilla y la cubertería.
- Control de la calidad en el servicio y de la satisfacción del cliente.
- Servicio de bebidas y alimentos en mesa de manera eficiente y profesional.
- Asesoramiento a clientes sobre los platos y bebidas de la carta.

DICIEMBRE 2023 - FEBRERO 2024

MOZO DE RESTAURANTE "SAXSAY" / MANCORA

- Traslado de los platos de cocina o bar hasta las mesas.
- Bienvenida y acomodo de los comensales, y entrega de cartas y menús.
- Recogida de la vajilla y limpieza de la mesa una vez finalizado el servicio.
- Realización de las tareas de apertura asignadas, como armado de mesas y limpieza.
- Preparación diaria de las mesas y revisión de la vajilla y la cubertería.
- Recogida rápida y eficiente de platos, y limpieza de mesas.
- Limpieza y orden de las instalaciones al final de la jornada.
- Excelente atención a los clientes en todo momento.
- Toma de pedidos y respuesta a consultas de los clientes sobre el menú.
- Apertura y cierre de local de acuerdo con las indicaciones recibidas.



Pasaje san miguel 131, San Antonio



982055294



Alexis_santacruz97@Hotmail.com



16/12/1997



Peruano



Soltero



DNI : 76466754

PERFIL

Soy un profesional de la carrera de Administración Hotelera con experiencia en atención al cliente y administración. Destaco por mi proactividad, habilidades comunicativas y manejo de herramientas digitales. Busco seguir aprendiendo y contribuir en un entorno colaborativo.

APTITUDES

- Trabajo en equipo
- Flexibilidad y adaptabilidad
- Rapidez y eficiencia
- Cooperación y trabajo en equipo
- Proactividad
- Proactividad y dinamismo
- Profesionalidad y responsabilidad
- Habilidades comunicativas

MARZO 2023 -JUNIO 2023

BARMAN " NORKYS " / CHCLAYO

- Mantenimiento del orden y la limpieza en la barra en todo momento.
- Limpieza de la barra, equipos y menaje al final de la jornada.
- Preparación y servicio de bebidas, como té, café y zumos.
- Servicio de bebidas con alcohol, como cócteles, cervezas y vinos.
- Servicio en barra de variedad de productos alimenticios y de bebidas.
- Manejo de equipos para preparar bebidas, como máquina de café, licuadora y coctelera.
- Control y reposición del stock de hielo, guarniciones y snacks.
- Cumplimiento de las normas de seguridad y salud alimentaria de la empresa.
- Control y actualización del inventario de productos para la barra.

ENERO 2023 -MARZO2023

RECEPCIÓN "GRUPO HOTELERO SOLEC" /CHICLAYO

- Bienvenida a los huéspedes entrantes y realización del check-in.
- Respuesta a consultas de los clientes de forma presencial, telefónica y por correo electrónico.
- Facturación y cobro de los productos extra consumidos, como comida, bebida y llamadas.
- Comunicación con el personal de limpieza para la preparación de las habitaciones.
- Recepción de llamadas y gestión de reservas.
- Atención al cliente amable y profesional en todo momento.
- Información a huéspedes sobre los servicios y tarifas del hotel.
- Manejo y cierre de caja al finalizar el turno.
- Gestión de la centralita telefónica de la recepción y del servicio de despertador.
- Información a los clientes sobre el hotel y realización de check-in y check-out.

OCTUBRE 2022 -ENERO 2023

RECEPCIÓN "WIN MEIER" /CHICLAYO

- Atención cordial al cliente y resolución rápida de incidencias.
- Cobro y facturación de la estadia y los servicios consumidos por los clientes.
- Asignación de habitaciones según los deseos y preferencias de los clientes.
- Entrada y entrega del turno en tiempo y forma, notificando cualquier novedad o incidencia.
- Coordinación con el departamento de limpieza para priorizar la preparación de habitaciones.
- Información a los clientes sobre el hotel y realización de check-in y check-out.
- Gestión y realización de reservas de manera presencial, telefónica y online.
- Gestión de la centralita telefónica de la recepción y del servicio de despertador.
- Atención a solicitudes específicas de los clientes para garantizar su satisfacción.
- Registro de servicios adicionales que hayan utilizado los huéspedes para su pronta facturación.
- Manejo y cierre de caja al finalizar el turno.
- Comprobación diaria de llegadas y salidas para una buena gestión.

FORMACIÓN

2024

ADMINISTRACION HOTELERA I TURISMO Y HOTELERIA

CENFOTUR CHICLAYO

2020

LIC. TURISMO Y HOTELERIA I TURISMO Y HOTELERIA

UADE I BUENOS AIRES

2018

BARMANAGER I TURISMO Y HOTELERIA

INSTITUTO " ISEGH" I BUENOS AIRES

IDIOMA

ESPAÑOL : IDIOMA NATIVO

INGLES : INTERMEDIO ALTO B2



PORTUGUES : INTERMEDIO B1

