

Álvaro Esteban Sanhueza Carvajal

ADMINISTRATIVO

Datos personales

La Serena

Chile

937279443

alvarosanhuezacarvajal@gmail.com

Links

[LinkedIn](#)

Competencias

Proactividad

Responsabilidad

Adaptabilidad

Resolución de problemas

Administración

Manejo de clientes

Liderazgo

Microsoft Office

Trabajo en equipo

Idiomas

Inglés

Perfil profesional

Asistente administrativo competente con más de 7 años de experiencia en los rubros de minería y retail, con conocimientos en el área de Recursos Humanos, resolución de problemas, planificación y asistencia de calidad. Eficiencia probada con la capacidad de aprender y manejar rápidamente cualquier programa de software o sistema de archivos de oficina.

Experiencia laboral

Supervisor de cajas, Unimarc SMU, Coquimbo

ENERO 2024 – JULIO 2024

- Administración de la base de datos de la oficina, el correo, la distribución de nóminas y la configuración física de la oficina principal.
- Confección de turnos del personal a cargo.
- Conocimiento en cuadre de caja y arqueo de fondos.
- Control de caja chica del local.
- Control diario de libros de bóveda, banco y novedades.
- Atención a clientes para resolver cualquier tipo de dudas, siempre brindando una solución.

Asistente de Recursos Humanos, Transportes consorcio san Antonio, El Salvador

ENERO 2022 – AGOSTO 2023

- Encargado de acreditación del personal.
- Realizar la actualización de documentación en sistema de acreditación.
- Reserva de exámenes en centros médicos como CMT, ACHS y ALTAMIRA.
- Conocimiento en legislación laboral vigente.
- Participación en proceso reclutamiento y selección de personal.
- Gestión de nóminas y seguimiento de contratos laborales.
- Coordinación de procesos de capacitación y desarrollo.
- Recopilación de documentación para cierre de remuneraciones.
- Elaboración de planilla de rendiciones mensual.
- Atención telefónica y uso de correo electrónico corporativo.
- Control de libros de asistencia.
- Campamentero.
- Análisis de clima laboral y propuestas de mejora.

Consultor de ventas, Samsung S.A, La Serena

OCTUBRE 2020 – ENERO 2022

- Capacidad demostrada para identificar las necesidades del cliente y ofrecer soluciones personalizadas.
- Reposición de mercadería para mantener un surtido adecuado para el flujo del local en todo momento.
- Excelentes habilidades de comunicación y negociación.
- Experiencia en la gestión de cartera de clientes y seguimiento post-venta.
- Realizar estrategias de compra, almacenamiento y distribución de productos en bodega.
- Hacer inventarios semanalmente e ingresar los datos en planilla de ventas por local.
- Ventas de servicios intangibles.

- Atención telefónica y uso de correo corporativo.

Vendedor, Falabella S.A, La Serena

NOVIEMBRE 2015 – AGOSTO 2018

- Atención y servicio al cliente ofreciendo un servicio de calidad.
- Carga, descarga y almacenamiento de material de acuerdo con las normas de la empresa.
- Apertura y cuadratura de caja.
- Realizar inventario de la marca a cargo semanalmente e ingresar datos en plataforma de stock.
- Historial comprobado de alcanzar y superar las cuotas de ventas mensuales.
- Colaboración con el equipo de ventas para maximizar las oportunidades de venta.
- Uso efectivo de técnicas de persuasión y negociación para cerrar ventas.

Formación

Ingeniería en administración de empresas, Instituto profesional AIEP, La Serena

MAYO 2023

Me encuentro cursando ultimo año de Ingeniería.

Técnico en administración de empresas, Instituto profesional AIEP, La Serena

MARZO 2018 – MAYO 2021

Titulado el año 2023.

4º medio de Humanidades, Liceo Diego de Almeida, El Salvador

2006 – 2010

Cursos

Cajero Bancario, AulaBancaria

2022 – 2022

Referencias

Felipe Urbina de Consorcio san Antonio

950056071

Olivia Manriquez de Unimarc

981275902