

CURRÍCULUM VITAE

A. DATOS PERSONALES

Arévalo Huamán Carlos Antonio		
<i>Apellidos y Nombres</i>		
<p>Estudiante de la carrera de Ingeniería Industrial, con sólidos conocimientos en la optimización de procesos. Busco siempre mejorar en todas las actividades que desarrollo. Dinámico, con buena habilidad comunicativa, y con buen desempeño para el trabajo en equipo. Responsable y proactivo.</p>		
<i>Breve Reseña</i>		<i>Fotografía</i>

B. DATOS DE CONTACTO

987148409	arecarlos3097@gmail.com	30/09/1997
<i>Celular</i>	<i>Correo</i>	<i>Fecha de Nacimiento</i>
Calle los Cipreses 179 Urb. Valdivieso - San Martin de Porres – Lima – Perú		
<i>Dirección/Distrito/Provincia/País</i>		

C. ESTUDIOS DE PERFECCIONAMIENTO Y CAPACITACIÓN PROFESIONAL

Grados Académicos y Postgrados:	Institución/Ciudad/País:	Ciclo :
Ingeniería Industrial	Universidad Tecnológica Del Perú	7mo Ciclo

Idiomas	Institución/Ciudad/País:	Nivel:
Ingles	Instituto Cultural Peruano Norteamericano (ICPNA) / Lima/ Perú	Intermedio 2

Seminarios y conferencias	Institución/Ciudad/País:	Fecha del diploma:
Conferencia de Sistemas Empresariales.	Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas / Lima/ Perú	2016

D. DATOS

- Disponibilidad de tiempo.
- Programas manejados: Auto cad, Excel, Power point, Word, Kardex, etc.
- Disponible para viajes.

EXPERIENCIA LABORAL

Nombre de la empresa/organización		Rubro/Productos:	
FELPAC ELECTROMECHANICA S.A.C		INSTALACION DE SISTEMA CONTRA INCENDIO.	
Cargo:	Fecha de inicio:	Fecha de finalización:	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	AGOSTO /2018	DICIEMBRE /2018	

Responsabilidades/Trabajo desempeñado:

COMPRA, VENTA Y DISTRIBUCION DE MERCADERIA.

- *Coordinación de la compra de materiales.*
- *Organizar documentos.*
- *Coordinar los medios de cobranza con los clientes.*
- *Conocimientos de uso de software e implementación para el correcto desempeño de mis labores.*

Aportes a la organización:

- *Aporte al correcto funcionamiento en las realizaciones de compra y venta de los materiales.*
- *Recomendar la revisión de los documentos y revisión de comprobantes de venta y compra.*
- *Análisis de las limitaciones de producción junto a los servicios y normas.*

EXPERIENCIA LABORAL

Nombre de la empresa/organización		Rubro/Productos:	
KNOW HOW S.A.C.		CONSTRUCCION	
Cargo:	Fecha de inicio:	Fecha de finalización:	
ASISTENTE DE LOGISTICA	Enero/2018	Junio/2018	

Responsabilidades/Trabajo desempeñado:

ACTUALIZACION DE LA BASE DE DATOS PARA EL ALMACEN.

- *Compra, venta y distribución de materiales.*
- *Reportes diarios sobre el stock correspondiente.*
- *Actualización del Kardex virtual.*

Aportes a la organización:

- *Buena atención para que los clientes queden satisfechos.*
- *Responsabilidad y compromiso laboral.*

EXPERIENCIA LABORAL		
Nombre de la empresa/organización	Rubro/Productos:	
REPRESENTACIONES NAOMI S.A.C	COMERCIALIZADORA.	
Cargo:	Fecha de inicio:	Fecha de finalización:
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SETIEMBRE /2017	NOVIEMBRE /2017
Responsabilidades/Trabajo desempeñado:		
<p>COMPRA, VENTA Y DISTRIBUCION DE MERCADERIA.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Coordinación de la compra de materiales.</i> • <i>Organizar documentos.</i> • <i>Coordinar los medios de cobranza con los clientes.</i> • <i>Conocimientos de uso de software e implementación para el correcto desempeño de mis labores.</i> 		
Aportes a la organización:		
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Aporte al correcto funcionamiento en las realizaciones de compra y venta de los materiales.</i> • <i>Recomendar la revisión de los documentos y revisión de comprobantes de venta y compra.</i> • <i>Análisis de las limitaciones de producción junto a los servicios y normas.</i> • <i>Formular políticas de garantía de calidad y procedimientos.</i> • <i>Responsabilidad y compromiso laboral, eficiencia y correcto desenvolvimiento dentro de las áreas de trabajo.</i> • <i>Organización y trabajo en equipo, coordinando con los colaboradores para desarrollar un trabajo eficaz aprovechando al máximo las diferentes cualidades.</i> 		
EXPERIENCIA LABORAL		
Nombre de la empresa/organización	Rubro/Productos:	
ALN PERU SL SUCURSAL DEL PERU	CALL CENTER	
Cargo:	Fecha de inicio:	Fecha de finalización:
ASESOR ATENCION AL CLIENTE	Enero/2017	Agosto/2017
Responsabilidades/Trabajo desempeñado:		
<p>Se daba los siguientes servicios a la Empresa Bitel</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Bienvenida a los nuevos clientes.</i> • <i>Atención de Reclamos.</i> • <i>Seguimiento y solución al reclamo.</i> 		
Aportes a la organización:		
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Buena atención para que los clientes queden satisfechos.</i> • <i>Mejora de los tiempos, para solución de reclamos.</i> • <i>Responsabilidad y compromiso laboral.</i> 		

EXPERIENCIA LABORAL		
Nombre de la empresa/organización	Rubro/Productos:	
FORESTALES ALFAGRO E.I.R.L	DISTRIBUIDORA DE MADERA	
Cargo:	Fecha de inicio:	Fecha de finalización:
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Abril/2016	Diciembre/2016
Responsabilidades/Trabajo desempeñado:		
RESPONSABILIDADES EN LA DISTRIBUCION DE MATARIALES.		
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Estudio previo de la zona de trabajo.</i> • <i>Venta y distribución de los materiales.</i> • <i>Control de documentos.</i> 		
Aportes a la organización:		
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Análisis e implementación de plantillas para la optimización de las ventas.</i> • <i>Responsabilidad y compromiso laboral.</i> 		

E. METAS PERSONALES Y PROFESIONALES

- A corto plazo culminar mi carrera de ingeniería Industrial y seguir desarrollándome como profesional.
- A mediano plazo, consolidarme en un puesto de mayor jerarquía en el plano profesional, demostrando mis aptitudes y eficacia laboral.

