

CARLOS ALBERTO RAMOS QUEVEDO

Urb. Laura Caller Iberico N° 17 A-20
Los Olivos, Lima
Tlf. Fijo: 622 0121
Tlf. Movil: 997747415 - 920333593
carlosramos2303@gmail.com
23 de Marzo de 1991- 29 años



RESUMEN PROFESIONAL

Asistente administrativo, de gerencia y Administrador Jr., con más de 6 años de experiencia en diversas gestiones afines. Orientado al servicio, responsabilidad y trabajo bajo presión.

COMPETENCIAS BASICAS

- Experiencia en gestión con altos cargos y directivas de empresas e instituciones.
- Excelentes competencias de negociación y comunicación escrita y oral.
- Sobresaliente conocimiento y experiencia en apoyo administrativo y gerencial.
- Habilidad para colaborar y coordinar de forma efectiva con diversos tipos de equipos.
- Amplia experiencia en investigación, desarrollo, planeamiento y organización .
- Profundo conocimiento en el desarrollo de estrategias de comercialización, promoción y manejo de grupos humanos.
- Comprobada experiencia en trabajo bajo presión, resolución de conflictos, dinamismo, liderazgo, integridad y comportamiento ético

OBJETIVOS LABORALES

Incorporarme a un equipo de trabajo que me permita aplicar todos los conocimientos y experiencias adquiridas en años de estudio y experiencia laboral, así como mi capacidad de planificación, organización, dirección y responsabilidad.

DISPONIBILIDAD

Completa e inmediata para laborar en cargos afines a la experiencia que describe la presente y asumir nuevas responsabilidades y retos.

EDUCACION

Estudios superiores: Universidad Católica Sede Sapientiae – Actualmente
Especialidad: Economía – Ciclo V
Estudios Secundarios: I.E Perú- Canadá 3080
Año: 2003 -2009, Lima

OTROS DE INTERES

Computación: Manejo y Dominio de Entorno de Windows Office.
Idiomas: Inglés- Básico – Intermedio.
Redes Sociales: Facebook, WhatsApp, Instagram, entre otros.
Hobbies: Lectura, guitarra, Kung fu y Ciclismo.

EXPERIENCIA LABORAL

- **Empresa:** Grupo Ramosa
Periodo: Abril 2016 – Noviembre 2019
Cargo: Asistente Administrativo – Administrador Jr.
Funciones:
 - Asistente Administrativo general de las empresas del grupo (6 razones sociales activas).
 - Organizar, planificar y dirigir reuniones con la alta directiva de la empresa.
 - Organización de expedientes internos y comunicación oportuna a diversas áreas de la empresa.
 - Control interno general y responsable administrativo de las sedes comerciales y stands.
 - Velar por el cumplimiento de medidas y acuerdos designados por gerencia.
 - Gestiones, comunicación y seguimiento a diversos trámites y documentos tanto privados como públicos.
 - Atención personalizada a visitas de extranjeros a la empresa.
 - Apoyo en gestión aduanera e importaciones.
 - Control, registro y declaración mensual a SUNAT de Insumos y Bienes fiscalizados.
 - Control, registro y gestión general de Compras de materiales, insumos y otros.
 - Dirigir, organizar, reportar y planificar gestión comercial, tanto como rutas y zonificación de ventas.
 - Apoyo en área logística y temas legales.
 - Marketing, publicidad y manejo de redes sociales.

Referencias: Luciano Ramos - Gerente general
Calle A Mz. D lote 26 urb. Panamericana Norte –Independencia – Lima.

- **Empresa:** **Algasoc Consultores S.A**
Periodo: Febrero 2015 – Abril 2016
Cargo: Asistente de Gerencia General
Funciones:
 - Apoyo directo a gerencia y representación en gestiones y otros.
 - Gestión, organización y programación de agenda gerencial.
 - Organización, programación y apoyo en reuniones con empresas o instituciones.
 - Coordinación directa con grandes clientes.
 - Representar a gerencia en provincia en calidad de apoderado.
 - Gestión, comunicación y seguimiento de documentación en general.
 - Apoyo en área de selección y reclutamiento de personal.
 - Gestión de homologación de personal mercaderistas para supermercados.
 - Supervisión de personal desplazado en campo y oficina.
 - Labores relacionadas al planeamiento y ejecución en RR.HH.
 - Emisión de Facturas, notas de débito y crédito, entre otros.
 - Coordinaciones y asistencia al área legal de la empresa.

Referencias: Abraham Ramírez –Gerente General
Psje. Llanganuco S/N (Ref. cuadra 4 de Canevaro) – Lince - Lima

- **Empresa:** **LEUKA CALZADO**
Periodo: Julio-2014 – Diciembre 2014
Cargo: Asistente Administrativo
Funciones:
 - Coordinación y seguimiento a proveedores para el ingreso de mercadería a planta.
 - Gestión, comunicación y seguimiento de documentación en general.
 - Tramite documentario y comunicación continua con grandes clientes.
 - Control y organización de envíos de mercadería y documentación a diversos puntos del país.
 - Monitoreo de cartera de clientes y seguimiento de posibles nuevos clientes.
 - Gestión orientada al servicio y atención de experiencia con el cliente.
 - Control constante sobre equipo de ventas elevando reportes periódicos para evaluación de productividad.
 - Dirigir, organizar y planificar gestión comercial. Tanto como rutas y zonificación de ventas.
 - Apoyo en área logística y temas legales.
 - Marketing, publicidad y manejo de redes sociales.

Referencias: Sra. Johana R. /Administradora
Ca. Marco Farfán 3346 Independencia

- **Empresa:** TPBS RECLUTAMIENTO - CAPACITADOR
Periodo: Agosto 2013 - Febrero 2014
Cargo: Capacitación / Reclutamiento
Funciones:
 - Apoyo a Recursos Humanos en filtrado de personal nuevo, verificando que cumplan con el perfil necesario para el puesto vacante.
 - Organizar información y comunicaciones generales con diversas áreas de la empresa.
 - Capacitaciones a diversas áreas sobre gestión de comunicación con diverso tipo de público a fin de mantener la satisfacción del cliente y el buen clima laboral.
 - Capacitaciones a personal administrativo y gerencia y altos mandos respecto a nuevos productos, técnicas de ventas, atención al cliente y herramientas de gestión.
 - Capacitaciones a personal nuevo respecto a ventas, atención al cliente, técnicas y cierres de ventas.
 - Capacitaciones a personal antiguo respecto a ventas, atención al cliente, técnicas y cierres de ventas.
 - Conformar parte del proceso de selección y reclutamiento y encargado de capacitaciones a personal nuevo.

Referencias: Sr Alonso Cisniegas Garcia. / Supervisor de Área.
Av. Angélica Gamarra 358. Los Olivos - Lima

- **Empresa:** TPBS (Think positive Be Smart)
Periodo: Feb. 2010 – Agosto 2013
Cargo: Atención al cliente y Ventas al público español – Vía telefónica.
Funciones:
 - Promocionar y vender paquetes de televisión digital, cable a público español de manera telefónica.
 - Promocionar y vender paquetes de internet y telefonía fija a público español de manera telefónica.
 - Atención al cliente solucionando dudas y/o reclamos, manteniendo un alto grado de comunicación asertiva y dinámica.
 - Soporte técnico básico en cuanto a averías con el servicio otorgado.
 - Gestión orientada al servicio y satisfacción del cliente.

Referencias: Sr. Jesus Estefo S. / Supervisor de Área.
Av. Angélica Gamarra 358. Los Olivos -Lima