

# KEVIN LUIS ARIAS CARHUAS

Jr. Las Granadas #4050 Urb. Micaela Bastidas (Los Olivos)

Celular: 992 379 383

E-mail: kevin1995ac@gmail.com



Estudiante de la carrera de Administración de Empresas, con buenas relaciones interpersonales, Habilidades para trabajar en equipo con disponibilidad de aprendizaje continuo, capacidad para afrontar nuevos retos profesionales con orientación hacia el logro de objetivos, responsable, organizado, con interés en desarrollarme profesionalmente como Administrador. Me motiva mi familia, salir a manejar bicicleta, escuchar música.

## INFORMACIÓN PERSONAL

- ✦ **Estado civil** : Soltero.
- ✦ **Ciudad** : Lima – Los Olivos.
- ✦ **DNI** :75079429
- ✦ **E-MAIL** : kevin1995ac@gmail.com
- ✦ **Celular** :992379383

## EDUCACIÓN

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLOGICO CIBERTEC.

Lima-Perú

TECNICO-ESTUDIANTE – ADMINISTRACION DE EMPRESAS. QUINTO - CICLO  
ACTUALMENTE.

INSTITUTO SUPERIOR SAN PABLO

Lima-Perú

Técnico-Egresado – Fisioterapia y Rehabilitación

SENATI LIMA

– Perú,

OFIMATICA.

## EXPERIENCIA LABORAL

**EMPRESA OYH SAFETY PERU SAC.**

**01 – 11 – 2019 al 31 - 10 - 2021.**

Actividad: Asistente Administrativo de Facturación y Cobranza.

Función: Emitir las facturas enviarlas a los clientes y proveedores.

Recibir y gestionar boletas, notas de crédito – debito.

Realizar cronograma de facturación por cliente. Enviar facturas posteriores cuando los intentos iniciales de cobrar no tuvieron éxito.

Coordinación con el departamento de logística para garantizar la puntualidad de los envíos. Coordinación de cobros y gestión de recobros. Informatización de los archivos de facturación usando software especializado (SIGECO 5).

**FHICMA S.A.C**                    **04 – 02 - 2019 al 31 – 07 - 2019**

Actividad: Asistente Administrativo.  
Función: Encargado del control del personal.  
Recepción de la mercadería; gestión de ingreso y salida de los materiales.  
Encargado del pago a los trabajadores y compras de insumos.  
Emitir las facturas enviarlas a los clientes y proveedores.  
Seguimiento de los pedidos solicitados.  
Generar reportes de compra semanal y mensual.

**QUIMICA SUIZA:**                    **01 – 02 - 2018 al 04 – 10 - 2018**

Actividad: Asistente de Almacén y Mercadería.  
Función: Encargado de la verificación del Stock de los productos en el almacén.  
Recepción de la mercadería, apoyo en el área de compra, verificando los precios. Hacer las órdenes de compra, comparar precios de los proveedores.  
Seguimiento de los pedidos solicitados.  
Generar reportes de compra semanal y mensual.  
Recibir y revisar las facturas para posteriormente enviarlas al área contable.  
Actualizar información de los catálogos de los productos que la empresa ofrece.

**LUCKY SAC:**                    **10- 07- 2017 al 31 -12-2017**

Actividad: Mercadería para la cuenta de Alicorp.  
Función: Encargado de exhibir todos los productos según Lay Out.  
Realizar la rotación de producto en el PDV, según las fechas de vencimiento y productos en mal estado.  
Coordinar el abastecimiento y recepción de productos con los supervisores.  
Acomodar la mercadería según los productos y espacio que se haya ganado.  
Realizar limpieza de las góndolas y anaqueles que se encuentren en el PDV.

**CENCOSUD RETAIL PERU S.A**                    **01 – 06 – 2017 al 09 – 07 – 2017**

Actividad: Asistencia de Área de verduras.  
Función: Encargado de exhibir todos los productos según Lay Out.  
Realizar la rotación de producto en el PDV, según las fechas de ingreso, vencimiento y productos en mal estado.  
Coordinar el abastecimiento y recepción de productos con el jefe de área.  
Acomodar la mercadería según la imagen y el alcance a los consumidores.

Realizar limpieza de las góndolas y anaqueles que se encuentren en el punto de venta.

Atención y ayuda a los clientes todo el tiempo, facilitándoles su compra más efectiva.

**EMPRESA DE TRANSPORTES PERU BUS S.A**

**17 – 05 – 2017 al 01 – 06 – 2017**

Actividad: Terramozo y Asistente de conductor

Función: Encargado de cobrar el impuesto por el viaje a los pasajeros

Realizar una inspección de sus documentos en reglas antes de subir al bus y de sus pertenencias.

Verificar el área antes de salir y después de realizado el viaje para asegurar la satisfacción de los clientes.

Ayudar al conductor con el control de pasajeros y ruta del viaje.

**TALHUM S.A.C**

**13 – 02 – 2017 al 19 – 03 – 2017**

Actividad: Impulsador y Asistente de Tienda.

Función: Promocionar dicha marca seleccionada y ayudar a los clientes a encontrar los productos, a la vez recomendarles las ofertas y promociones.

Realizar la rotación de producto

Coordinar el abastecimiento y recepción de productos con los supervisores.

Acomodar la mercadería según los productos y espacio que se haya ganado.

**CONSORCIO RODRIGOS DE QUALITY E.I.R.L**

**11 – 01 – 2016 al 03 – 12 – 2016**

Actividad: Ayudante de Almacén y Despacho

Función: Limpieza de Área laboral y Almacén.

Apoyo con la distribución de mercadería y documentación.

Pago de servicios.

**CURSOS Y TALLERES:**

Facturación electrónica: Cibertec. Sede / Lima Independencia  
(Octubre – Diciembre 2019).

OFFIMATICA : Senati. Sede / Lima – Norte (Agosto - Diciembre 2015).

-Word.

-Excel.

-Power Point.

-Visio.

**IDIOMA:**

**Ingles Nivel -  
Básico.**

**APTITUDES Y HABILIDADES:**

**Proactivo y con iniciativa propia.**

**Capacidad para trabajar bajo presión.**

**Alta capacidad de Coordinación.**

**Facilidad para resolver conflictos y problemas. Excelente  
manejo programa Excel.**

**REFERENCIAS:**

- Liset Carrasco. – Administradora, Supervisora – OYH Safety . • Celular: 980416877.
- Luis Cadenas – Administrador, Supervisor – QUIMICA SUIZA.
- Celular: 947196364.



# Consulta RUC

Resultado de la Búsqueda

**Número de RUC:**

10750794292 - ARIAS CARHUAS KEVIN LUIS

**Tipo Contribuyente:**

PERSONA NATURAL SIN NEGOCIO

**Tipo de Documento:**

DNI 75079429 - ARIAS CARHUAS, KEVIN LUIS

**Nombre Comercial:**

-

**Fecha de Inscripción:**

13/08/2019

**Fecha de Inicio de Actividades:**

13/08/2019

**Estado del Contribuyente:**

ACTIVO

**Condición del Contribuyente:**

HABIDO

**Domicilio Fiscal:**

-

**Sistema Emisión de Comprobante:**

MANUAL/COMPUTARIZADO

**Actividad Comercio Exterior:**

SIN ACTIVIDAD

**Sistema Contabilidad:**

MANUAL/COMPUTARIZADO

**Actividad(es) Económica(s):**

Principal - 9609 - OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS PERSONALES N.C.P.

**Comprobantes de Pago c/aut. de impresión (F. 806 u 816):**

NINGUNO

**Sistema de Emisión Electrónica:**

RECIBOS POR HONORARIOS AFILIADO DESDE 14/08/2019

**Emisor electrónico desde:**

14/08/2019

**Comprobantes Electrónicos:**

RECIBO POR HONORARIO (desde 14/08/2019)

**Afiliado al PLE desde:**

-

**Padrones:**

NINGUNO

Fecha consulta: 23/06/2022 12:20

© 1997 - 2022 SUNAT Derechos Reservados