



# **MARCO ALEXANDER SALAS FENI**

MZ. E LT. 28 Urb. El Asesor II – Sta. Anita  
Teléfonos: 964285306  
malexander.salasf@gmail.com

## **Perfil Profesional**

**Fecha de Nacimiento**  
8 de octubre de 1986

**Lugar de Nacimiento**  
Lima

**Edad:** 35 años

**D. N. I:** 43867709

.....

Egresado de la carrera de Administración de Negocios de la Escuela de Empresarios IPAE. Poseo experiencia en atención al cliente, venta de productos tangibles e intangibles, control de almacén, servicios bancarios, capacitación y formación de personal, administración de tiendas de conveniencia y panadería. Soy una persona innovadora, creativa, proactiva, comprometida con mi trabajo, con vocación de servicio, capacidad para trabajar en equipo, manteniendo una actitud de líder, capacidad para trabajar bajo presión y orientado hacia resultados.

## **Educación**

### **Escuela de Empresarios**

**Carrera:** Administración de Negocios

**Ciclo:** Egresado

**Inicio:** Abril 2016

**Final:** Agosto 2019



## Experiencia Laboral

---

### Comercial Todo Tengo

**CARGO:** Administrador

**PERIODO:** Agosto 2021 – Marzo 2022.

**Funciones:**

- Reclutamiento de personal.
- Supervisar equipos de trabajo. (Minimarket y cafetería)
- Organización de eventos de marketing.
- Organización, planeación y acción para abrir nuevos locales.
- Realización de inventario.
- Supervisión de caja.
- Compras. (Mercadería para venta, utensilios y maquinaria para uso interno)
- Presentar reporte de ventas, gastos y rentabilidad.
- Preparación de planilla.

**Méritos y logros:**

- Disminución de rotación de personal.
- Manejo de stock real.
- Mejor ubicación de productos dentro de tienda.
- Reducción de gastos en compra de insumos y envases de la cafetería.
- Crecimiento de la rentabilidad en un 5%.

## Experiencia Laboral

---

### Impulsa 365

**CARGO:** Formador – AFP Habitat y BCI Seguros

**PERIODO:** Junio 2020 – Mayo 2021.

**Funciones:**

- Capacitar al personal nuevo de la campaña de AFP Habitat.
- Realizar capacitaciones de refuerzo.
- Monitoreo y seguimiento.
- Evaluaciones de conocimiento y feedback según corresponda.
- Preparar material de capacitación.
- Preparar el plan de capacitación.

**Méritos y logros:**

- Cumplir con el requerimiento de personal.

### Impulsa 365

**CARGO:** Ejecutivo online de atención al cliente – AFP Habitat

**PERIODO:** Noviembre 2019 – Mayo 2020.

**Funciones:**

- Brindar información sobre los beneficios y el servicio que brinda AFP Habitat.
- Generar y enviar estados de cuenta.
- Orientar al cliente en la documentación que tiene que presentar según el trámite a realizar.

**Méritos y logros:**

- Cumplimiento con el estándar de calidad.

## Experiencia Laboral

---

### Special Book Services

**CARGO:** Ejecutivo Online

**PERIODO:** Noviembre 2015 – Noviembre 2018.

#### Funciones:

- Atención al cliente.
- Registro de nuevos clientes y creación de usuarios.
- Atención de quejas, reclamos y registrar las respuestas en INDECOPI.
- Manejo de caja chica.
- Generar boletas y facturas.
- Manejo de ERP.
- Ventas vía telefónica, mail y redes sociales.
- Supervisión y coordinación del servicio de delivery.
- Atención al cliente interno. (Atender pedidos de promotores de venta y colaboradores)
- Generar reporte de ventas luego de campaña escolar.
- Encargado del almacén de marketing. (Ingreso y salida de merchandising)
- busca de proveedores para merchandising.
- Capacitación de personal.
- Planificación de campañas.

#### Méritos y logros:

- Cumplimiento de cuota mensual de ventas.
- Mejora en tiempo de respuesta a quejas y reclamos de los clientes.
- Mejoramiento de la web logrando así el aumento de ventas a un 100%.

## Certificados y Talleres

---

- Gestión de personas.  
**IPAE – 2021**
- Proceso de reclutamiento.  
**IPAE – 2021**
- El aprendizaje en los adultos.  
**FUNDACIÓN CARLOS SLIM – 2020**
- Conoce el ABC del marketing digital.  
**CAMARA DE COMERCIO DE LIMA - 2019**
- Adaptabilidad estratégica: Nuevo paradigma del siglo XXI.  
**CAMARA DE COMERCIO DE LIMA - 2019**
- Capacitación de Servicio al Cliente.  
**LOYALTI PERÚ S.A.C- 2013**
- Nuevas tendencias en la gestión y dirección de RR.HH.  
**UNIVERSIDAD CESAR VALLEJO - 2012**
- Congreso internacional: Gestión estratégica para la internacionalización de tu empresa.  
**UNIVERSIDAD CESAR VALLEJO - 2012**

## Ofimática y Otros conocimientos

---

- **Microsoft Office**  
Nivel intermedio.
- **Ingles**  
Nivel básico.
- **Manejo de CRM**  
Nivel intermedio.
- **Manejo de ERP**  
Nivel avanzado.