

CURRICULUM VITAE

PEDRO ARMANDO PESCORAN REYES



DATOS GENERALES

Nacionalidad : Peruano
Fecha de Nacimiento : 14 de Enero de 1982
Edad : 35 años
Dirección : Calle M. Guisse Mz. A LT. 05 urb. Antares – S.M.P
Celular : 972784961 / 947173141
Teléfono :
E – Mail : maki_1431@hotmail.com

PERFIL:

Egresado de la carrera Técnica de Administración de Empresas, certificación en el curso de Comercio exterior en Aduanec, Gestión de almacenes y control de inventarios, experiencia laboral en procesos de Gestor de plataforma, digitador, analista de tarifas y manejo de sistemas administrativos contables. Honesto, proactivo, puntual, organizado y responsable, con vocación de servicio y especial aptitud para el trato con personas de todo nivel. Buena capacidad para el análisis, solución de problemas y la toma de decisiones. Integridad y habilidad para trabajar en equipo y bajo situaciones de presión. Conocimientos de computación a nivel intermedio. Disponibilidad para viajar dentro y fuera del país.

OTROS CONOCIMIENTOS:

Institución asociación automotriz del Perú (AAP)

*Gestión de almacenes y control de inventarios (agosto – 2012)

Talma Menziens Aviation Group Partner

* Mercaderías Peligrosas.

*Recepción y Almacenajes de carga de importación.

*Manejo de carga perecedera de exportación.

*Aforo y Despacho de carga de importación.

*Introducción a la legislación aduanera.

*Introducción al sistema integrado de gestión.

ESTUDIOS REALIZADOS

+ Instituto Adex:(2012)

Importaciones

+ Instituto Aduanec:(2011)

Comercio Exterior

+ Instituto IPAE Chiclayo (2005-2007)

Administración de Empresas

+ I. E. S “SENCICO” – CHICLAYO (2001-2004)

Dibujo Arquitectónico

+ 1994 – 1998 Secundaria: *Colegio Nacional “Pedro Abel Labarthe Durand”*

+ 1988 – 1993 Primaria: *Colegio Nacional “Santa Rosa de Lima”*

EXPERIENCIA LABORA

+ Empresa Editora El Comercio S.A.

***Asistente Administrativo:** Registro de publicidades; registro de base de datos de clientes, auditoría de facturación, refacturaciones, emisión de comprobantes de pago, custodia de documentos; atención de solicitudes por email, generación de reporte para el cierre de fin de mes.*

Prestar apoyo en el resguardo de documentos, expedientes y demás información de interés para la empresa, llevar acabo actividades de recepción, archivo y custodia de los documentos, mantener información organizada a disposición de la compañía, prestar los servicios de consulta, préstamo y reproducción de los documentos, según la normativa en materia de acceso

creación de productos y tarifas en SAP según requerimiento del área de ventas, envió de data maestra de todos los productos actualizados con sus respectivos precios y fecha de vigencia, atención de reclamos, solicitudes de baja, renovación de suscriptores , envió de reporte en drive para la validación de las atenciones generadas.

21/08/2015 - 31/05/2020

PRENSMART S.A.C

***Asistente Administrativo y Facturacion:** Preparar informes y mantener los sistemas de archivo apropiados, escribir y enviar email, notas de correspondencia, cartas, faxes y formularios , proporcionar la base de datos al área de ventas , emitir documentos de facturación , coordinar con los clientes externos el envió de ordenes de compra y ordenes de servicio , auditoria de pendientes por facturar , envió de documentos mensuales al área de contabilidad para la verificación de las ventas realizadas.*

*Establecer, coordinar y ejecutar los procesos de Almacén (ingreso y salida), con el fin de llevar un control sobre los inventarios, Controlar la elaboración de los documentos que sirven de base para el análisis contable (guías de remisión, nota de ingresos y salidas, facturas, órdenes de compra). Generación de **facturas**, boletas notas de crédito, órdenes de compra etc.*

*Gestionar transferencia entre almacenes de la misma empresa, controlar el stock (stock de seguridad), aplicación de las 5s, manejo de indicadores, atención de reclamos de clientes internos y externos, control de ABC de los productos, manejo de sistemas de almacén SAP, Llevar el control de la trazabilidad de los productos solicitados, reportar incidentes, (retraso de despacho de proveedores, etc.), fifo, fefo, manejo de montacargas (apilador, uñas, traspallet, Pike)
21/02/2013 - 20/08/2015*

Alfredo Pimentel Sevilla S.A (goodyear)

Asistente de Almacén: Control de entrada y salida de mercadería con su respectiva orden de compra, compras locales, generación de guías de remisión para despacho y traslado de mercadería, transferencias entre almacenes. Toma de inventario, conocimiento en procesos logísticos, manejo de kardex, conocimiento del programa AD/CONT..(citrix , navafot,DPW) Aplicación de las 5 S, requisiciones para la reposición de stock, rotación de mercadería según fechas de ingreso y vencimientos, manejó de indicadores de almacén, atención de reclamos de clientes, evaluación y retroalimentación del personal a cargo, control de documentos, etc...

20/07/2011 al 30/01/2013

TRANSPORTES 77 S.A

Asistente de despacho: Verificación de salida de mercadería, , emisión de guías de traslado, transferencias entre almacenes, inventarios (cíclicos, trimestrales y anuales), indicadores de gestión de almacén, etc.

03/01/2011 al 10/06/2011

+ Sodimac Peru S.A.

Departamento de Operaciones:

Asistente de almacén Recepción y despacho de mercadería, ingreso y salida de mercadería en el sistema, toma de inventario, y manejo de kardex, guías de remisión, indicadores de gestión de almacén.

Manejo de montacargas, apiladores, picke y elevadores,
01/05/2007 al 15/12/2010

+ Sodimac Peru S.A.

– Área de Patio Constructor (ventas)

16/02/2007 al 30/04/2007

+ Acuícola Naylamp

Almacenero

2005 - 2007

DISPONIBILIDAD INMEDIATA.

PEDRO ARMANDO PESCORAN REYES

DNI: 42230587

