

MARIO RENE VELASQUEZ

Domicilio:

Fuentes del Valle Norte 1, 4ta Calle 3-70

Teléfono:

3484-2818

Edad:

35 años

Estado Civil:

Casado

Correo electrónico:

rene.velasquez01@gmail.com



Profesional con experiencia en manejo de personal, me considero una persona creativa con una excelente capacidad de resolución de problemas y con gran habilidad trabajando en equipo.

Formación Académica

Liceo Juan Mantovani

Perito Contador

Universidad Mariano Gálvez de Guatemala
Quinto Semestre Ciencias Jurídicas y
sociales

Universidad Mariano Galvez de Guatemala
Diplomado en Liderazgo profesional

Referencias personales

- Katherine Rosales tel: 5988-6778
- Hugo Lorenzana tel: 5319-8653
- Paola Rodas tel: 3072-5210

Habilidades

- sistema SGR
- Sistema Sauro
- Sistema Ubuntus
- Sistema SAC
- Hand Held

Experiencia de Trabajo

- Avícola Villa Lobos
15 de octubre de 2019- Actualmente
Procesador de Datos
 - actualización de reporte diario
 - solución de problemas
 - manejo de caja chica
 - Apoyo en recuperación de documentos en tienda
 - seguimiento de rutas
 - recepción y entrega de papelería de Campero
 - Salida de ruta indirecta
 - liquidación de rutas y ajustes de merma
 - Apoyo en seguimiento de contraseñas o folio
 - Manejo de documentación
 - recepción y liquidación de marbetes
- Spa Dent, S.A
abril de 2015 a Octubre de 2019
Supervisor de bodega
 - recepción de contenedores
 - programación de egresos de mercadería
 - entrega de reportes de inventario
 - revisión de documentos de importación de mercadería
 - facturación
 - supervisión de etiquetado en mercadería
 - ingreso de mercadería al sistema
 - inventario de mercadería
 - Arqueo de caja

Competencias:

Comunicación
Integridad
Proactividad
responsable
Organizado

→ manejo de personal

- Spa Dent, S.A
junio de 2014 a marzo de 2015
Auxiliar Administrativo

→ encargado de caja chica
→ encargado de cobros
→ digitación de documentos
→ atención al cliente
→ control de archivo
→ apoyo en inventarios
→ notas de crédito y debito
→ reportes diarios

- Universal S.A
27 de julio de 2013 a 15 de enero de 2014
Auxiliar Contable

→ encargado de facturación
→ seguimiento a cobros
→ pago a proveedores
→ digitación de documentos
→ manejo de archivo
→ atención al cliente interno y externo
→ entrega de reportes
→ corte de caja
→ arqueo de caja
→ apoyo a inventario