

Alex Jesús Ochoa Moran

Contacto

Av. Carmen 418. Santiago, RM.
+56 9 50992175
Achoa617@gmail.com

Formación

Título de Bachillerato:

Educación media - 2007
U.E. Colegio Nuestra Sra.
Del Carmen, Caracas.

Especialización:

Ingeniero en Administración
de Empresas
Educación superior – 2016
Universidad Metropolitana,
Caracas.

Capacitación:

Excel básico e intermedio
Softland
Santiago, RM

Aptitudes clave

Inglés

Oral Avanzado
Escrito Intermedio

Habilidades

Excelentes habilidades
comunicativas y manejo de
personal.
Habilidad de negociación.
Planificación de proyectos.

Power BI – básico

Power BI- intermedio
(cursando)

Excel – Nivel intermedio

Paquete Office

Instalación de Redes -
Intermedio

Resumen laboral

Profesional administrativo con 10 años de experiencia en las áreas de ventas, logística, gestión de bodegas e inventarios, atención a clientes, liderando equipos de trabajo para el cumplimiento de metas y optimización de servicios.

Experiencia

Softland Ingeniería Ltda – Santiago, RM

Ejecutivo comercial de ventas y fidelización (*Septiembre 2021 – Al presente*)

Manejo de cartera de clientes, renovación de servicios y sistemas, atención al cliente, gestión de requerimientos, emisión de facturas y notas de crédito.

Callegari e hijos Ltda – La Serena

Ejecutivo comercial de ventas en el área de repuestos (*Febrero 2021 – Agosto 2021*)

Encargado de las ventas en el área de repuestos, ventas online y presencial, gestión de compras y ventas a nivel nacional, facturación y control de inventario.

Verisure Chile SPA. – La Serena

Ejecutivo comercial de ventas (*Junio 2020 – Diciembre 2020*)

Ventas en terreno, facturación, atención al cliente.

Hotelera Diego de Almagro Ltda. – La Serena

Jefe de Recepción (*Abril 2019 – Mayo 2020*)

Revisar los informes de ventas, preparar los estados financieros. Responsable de la facturación (nacional y de exportación), notas de crédito y débito, gestión de Convenio Marco, manejo de office. Atención al cliente de manera oportuna. Supervisión del personal de recepción. Realizar gerencias en turno.

Hotelera Diego de Almagro Ltda. – La Serena

Recepcionista administrativo (*Diciembre 2016 – Marzo 2019*)

Comprobar que la información personal y de pago de las cuentas de los huéspedes estuviera completa. Dar respuesta oportuna a los requerimientos de los huéspedes. Facturación de cada alojamiento corporativo y/o personal. Revisión diaria de reporte de cuentas pendientes.

Clave 88 C.A. – Caracas

Sub-gerente de Operaciones (*Julio 2013 – Noviembre 2016*)

Asignar tareas a los supervisores de cada área, dotar de personal para proyectos. Realizar un seguimiento del progreso de cada área y servicio. Negociar los precios con los proveedores en relación con la facturación completa y los procedimientos de comercialización. Supervisión continua de los servicios en curso.