

Alex Jesús Ochoa Moran

Contacto <p>Av. Carmen 418. Santiago, RM. +56 9 50992175 Aochoa617@gmail.com</p>	Resumen laboral <p>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.</p>
Formación <p>Título de Bachillerato: Educacion media - 2007 U.E. Colegio Nuestra Sra. Del Carmen, Caracas.</p>	Experiencia <p>Softland Ingeniería Ltda – Santiago, RM Ejecutivo comercial de ventas y fidelización (<i>Septiembre 2021 – Al presente</i>) Manejo de cartera de clientes, renovación de servicios y sistemas, atención al cliente, gestión de requerimientos, emisión de facturas y notas de crédito.</p>
<p>Especialización: Ingeniero en Administración de Empresas Educación superior – 2016 Universidad Metropolitana, Caracas.</p>	<p>Callegari e hijos Ltda – La Serena Ejecutivo comercial de ventas en el área de repuestos (<i>Febrero 2021 – Agosto 2021</i>) 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.</p>
<p>Capacitación: Excel básico e intermedio Softland Santiago, RM</p>	<p>Verisure Chile SPA. – La Serena Ejecutivo comercial de ventas (<i>Junio 2020 – Diciembre 2020</i>) Ventas en terreno, facturación, atención al cliente.</p>
<p>Aptitudes clave Inglés Oral Avanzado Escrito Intermedio</p>	<p>Hotelera Diego de Almagro Ltda. – La Serena Jefe de Recepción (<i>Abril 2019 – Mayo 2020</i>) 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.</p>
<p>Habilidades Excelentes habilidades comunicativas y manejo de personal. Habilidad de negociación. Planificación de proyectos.</p>	<p>Hotelera Diego de Almagro Ltda. – La Serena Recepcionista administrativo (<i>Diciembre 2016 – Marzo 2019</i>) 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.</p>
<p>Power BI – básico Power BI- intermedio (cursando) Excel – Nivel intermedio Paquete Office Instalación de Redes - Intermedio</p>	<p>Clave 88 C.A. – Caracas Sub-gerente de Operaciones (<i>Julio 2013 – Noviembre 2016</i>) 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.</p>