

# Pablo Alfredo Lara Marro.

## ANTECEDENTES PERSONALES.

R.U.T.	: 16.894.087-4
Nacionalidad	: chilena
Fecha de Nacimiento	: 08/03/1988
Estado Civil	: Soltero
Dirección	: Padre Orellana 1656 depto. 1237
Teléfono de Contacto	: +56968421022
E-mail	: <a href="mailto:pablolarmar@gmail.com">pablolarmar@gmail.com</a>
Licencia de Conducir	: B, A3, A4

## PRESENTACIÓN.

Me destaco por ser una persona comprometida con el trabajo, orientado a resultados en las responsabilidades que se me confieren y siendo proactivo ante la resolución de problemas. Poseo experiencia desarrollando funciones administrativas, así como también operativas, además de poseer una alta capacidad de relacionamiento y liderazgo, lo que me ha permitido llevar a cabo mis responsabilidades de manera satisfactoria.

Actualmente me encuentro en la búsqueda de una empresa en la que pueda ser un aporte real dentro de sus operaciones y que, a su vez, me permita aprender y adquirir nuevas habilidades que potencien mi desempeño tanto en lo laboral, como en lo personal.

## EXPERIENCIA LABORAL.

### OFFICE MANAGER – NOVO GROUP SPA

Ene 2020 – Abril 2020

#### Funciones y objetivos

- Desarrollar una estrategia de marketing que permita dar a conocer el cowork en el mercado.
- Reestructurar los productos y/o servicios ofrecidos por la empresa
- Organizar y optimizar los procesos administrativos de la empresa para reducir los costos de esta.
- Administrar y gestionar la cartera de clientes, buscando brindar un servicio de excelencia a los coworkers durante su permanencia en las instalaciones de Novo Group.

## **ASESOR COMERCIAL - DITALCAR S.A.**

**Jul 2018 - Abr 2019**

### **Funciones y Objetivos.**

- Captar y mantener cartera de clientes, comprendida entre personas naturales y jurídicas.
- Analizar perfiles comerciales para su posterior evaluación y aprobación crediticia.
- Prestar servicio de venta y post venta de alta calidad, manteniendo resultados dentro de los estándares exigidos por la empresa.

## **FUNDADOR - MANEJA SANTIAGO**

**Ene 2016 - Jun 2018**

### **Funciones y Objetivos.**

- Crear un servicio ajustado a los requerimientos presentes en el mercado.
- Planificar, coordinar y ejecutar módulos de capacitación personalizados, según las necesidades de cada cliente.
- Optimizar y estandarizar rutas, para el adecuado aprendizaje de los alumnos.
- Generar alianzas estratégicas con instituciones educacionales y municipios.
- Administrar y gestionar la contabilidad de las cuentas de la empresa.

## **COORDINADOR DE FLOTA E INSTRUCTOR - ESCUELA DE CONDUCTORES SAN JOSE**

**Abr 2014 - Ene 2016**

### **Funciones y Objetivos.**

- Coordinar y supervisar la mantención preventiva y correctiva de las unidades.
- Desarrollar KPIs para el control y análisis de la gestión operativa de la escuela
- Gestionar, controlar y registrar el abastecimiento de combustible de los móviles.
- Capacitar e instruir al personal de la empresa, velando porque se estandarice la ejecución de los módulos presentes en el plan de estudios
- Llevar a cabo instrucciones, tanto teóricas como prácticas, teniendo como incentivo el prestar un servicio de excelencia.

## **ENCARGADO DE TALLER GRÁFICO - DISTRIBUIDORA AINOS LTDA.**

**Jul 2012 - Dic 2013**

### **Funciones y Objetivos.**

- Mantener stock cíclico y de seguridad en base a lead time de los proveedores.
- Gestionar el inventario diario de los productos o SKU presentes en la bodega de la empresa.
- Realizar picking y packing de las solicitudes indicadas en las órdenes de compra emitidas por los clientes, para su posterior despacho dentro de la ciudad o a regiones.

## **ENCARGADO DE BAR – BARTENDER - BARRA CERVECERA SALZBURG**

**Ene 2010 - Jul 2011**

### **Funciones y Objetivos.**

- Realizar la preparación de los cocteles solicitados por los clientes y garzones.
- Gestionar el inventario diario de los bebestibles dispuestos en el bar y bodega, manteniendo el stock necesario para el óptimo funcionamiento del bar.
- Realizar la cuadratura diaria de la caja.

## **AUXILIAR OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO - ARIMAQ S.A.**

**Feb 2006 - Jul 2009**

### **Funciones y Objetivos.**

- Abastecer camiones y maquinaria pesada dispuestos por la empresa en sus distintas faenas.
- Controlar las horas trabajadas por cada máquina y operador y despachar camiones a sus respectivas obras asignadas.
- Supervisar al personal, velando por mantener un equipo de trabajo acorde con las necesidades del cliente.
- Realizar trámites bancarios, cobranzas, compras y contrataciones si lo correspondiera.

## EDUCACION

---

TECNICO EN GESTION LOGISTICA – DUOC UC

Santiago – En Curso.

ENSEÑANZA BASICA Y MEDIA - INSTITUTO DEL PACIFICO

Puerto Montt - 2006

## APTITUDES Y HABILIDADES

---

- INGLES HABLADO Y ESCRITO – NIVEL INTERMEDIO
- MICROSOFT EXCEL – NIVEL AVANZADO

## CERTIFICACIONES

---

- OPERACIONES DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO
- OPERACIONES DE TRANSPORTE Y DISTRIBUCION
- OPTIMIZACION DE OPERACIONES LOGISTICAS
- OPERACIÓN DE ALMACENAMIENTO E INVENTARIO
- EJECUCION DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS
- LEGISLACION, REGLAMENTACION DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL
- MECANICA BASICA