

**Daniel Alejandro Cordero Gil**  
**RUT: 26155074-1 Edad: 29 años. Teléfono: (+56) 977096638**  
**Dirección: Av. Irarrázaval 3435 Dpto. 115 Ñuñoa**  
**Correo electrónico: [daniel\\_cordero25@hotmail.com](mailto:daniel_cordero25@hotmail.com)**

---

Profesional del área industrial, Ingeniero en Sistema de Calidad y ambiente, titulado en Venezuela durante el año 2014. Cuento con habilidades blandas y competencias alineadas al área de Gestión Industrial Administración comercial. A lo largo de mi experiencia profesional he participado en la ejecución y coordinación de proyectos sociales, teniendo como pauta imperativa el aporte de ideas y planes que fomenten la participación activa de la comunidad y la solución de problema. Dentro de mis habilidades resaltan: La comunicación oral persuasiva, liderazgo, tolerancia, adaptabilidad y toma de decisiones.

#### **Estudios Realizados**

---

Técnico en Sistemas de Calidad y Ambiente titulado año 2012 - Universidad Andrés Eloy Blanco.

#### **Experiencias Laborales**

---

- **Mariana Thomsen Ltda:** Supervisor de bodega y atención al cliente.

**Funciones y responsabilidades:** despacho en mesón, manejo de inventario en bodegas, recepción de mercadería administrativo Junior. Responsable de apertura y cierre del local **Antigüedad:** noviembre 2018, actualmente.

- **Imprenta MIB Chile:** Operador de Producción. (Recoleta)

**Funciones y responsabilidades:** Manejo de maquinaria Zund, supervisión de los procesos de producción, proyecto muebles eco sustentables para cadena de hipermercados Líder, producción mueble exhibidores para P&G y L'Oréal.

**Antigüedad:** mayo 2018 a septiembre 2018.

Reportando en línea directa al jefe de producción.

- **Fábrica de cortinas Top Roller:** Coordinador ejecutivo de producción. (Chile)

**Funciones y responsabilidades:** Coordinar la gestión de bodega, agilizador de producción.

**Antigüedad:** noviembre 2017 a marzo 2018.

Reportando en línea directa al jefe de producción.

- **NetUno C.A Empresa de telecomunicaciones:** Representante servicio al cliente. (Venezuela).

**Funciones y responsabilidades:** Recepción y manejo de reclamos por fallas de servicio, venta de productos y servicios de internet, telefonía, televisión por cable. Gestión administrativa y cobranza.

**Antigüedad:** marzo 2013 a junio 2017.

Reportando en línea directa al Gerente de Servicio al cliente y en línea punteada al jefe de operaciones.

- **Pepsi Cola Venezuela Grupo polar Empresa Polar C.A.** - Asistente administrativo ventas y gestión industrial. (Venezuela).

**Funciones y responsabilidades:** Gestión administrativa y documentación, archivo generación de indicadores de ventas, atención al público (Clientes internos y externos, así como también a proveedores), velar por la adecuada distribución de materiales POP para los canales tradicionales de venta, actualización de la mercancía e inventario en la empresa. Logística de recepción y despacho de mercancía en almacén mediante tráfico de flota. Organización de charlas de prevención y riesgo Participar en la elaboración de inventarios. Realizar pedidos a los proveedores.

#### **Competencias**

---

- Excelente disposición para trabajo
- Orientación al cliente
- Trabajo en equipo
- Capacidad de análisis de información y habilidad para generar reportes
- Comunicación efectiva
- Tolerancia al estrés.

#### **Capacitaciones**

---

Excel intermedio Cámara de Comercio Chile 2018

Asistente Administrativo. Instituto Centro de Contadores INCES 2008-2009 (Venezuela).

Contabilidad nivel básico.

#### **Referencias laborales/personales**

---

- Lic Argenis Tortoza: (+56) 975660500 – Administrativo de gestión y administración, Servicios Equifax Ltda, Chile.
- Andreina Roja (+56) 968413997- Gerente Servicio al Cliente Netuno C.A
- Enric Comellas: (+56) 998258300 - CEO MImagen Socio Director, Chile.