

Diego Avaria Flores

Técnico en Administración de Empresas

Email: diegoavariao1@gmail.com
Dirección: los maquis #4208, La Serena.
Teléfono: +56945831969

OBJETIVO PROFESIONAL

Me considero un profesional comprometido en el área de administración de empresas con sólida formación académica y experiencia demostrada en optimización de procesos, recurso humano (práctica profesional) y liderazgo de equipos. Apasionado por impulsar la eficiencia operativa y el compromiso por lograr objetivos. Comprometido con la mejora continua tanto personal como grupal y el constante aprendizaje.

EXPERIENCIA

La Serena

Marzo 2024 -
Actualmente

Asistente RRHH

Inacap La Serena

tramitar documentación pertinente a ausencias del personal, licencias médicas, términos de contratos, carpeta personal de cada colaborador docente y administrativo, proceso de pago de remuneraciones, contratos, anexos, control de asistencia, beneficios, seguro complementario, proveedores y facturación asociada para efectos contables

Cajero Administrativo y coordinador de eventos.

Ene 2021 – Feb 2024

Cajero Administrativo y coordinador de eventos.

La Serena

Ene 2014 - Mar 2016

Encargado de ventas y administrativo

Constructora Casas Arragón

Compra de materiales, venta de casas, revisión de facturas y gestión de pagos.

Encargado de barra e inventario

Restaurant Tololo Beef

EDUCACIÓN

La Serena

2021 - Actualmente

Ingeniería en Administración de Empresas

Inacap

Actualmente cursando la carrera de Ingeniería en el quinto semestre.

Técnico en Administración de Empresas

Inacap

Titulado en la carrea en Inacap Sede La Serena, con realización de práctica en RRHH en la misma Institución.

Licenciatura en Sociología

Universidad Central de Chile

Estudiante hasta quinto de año de Sociología logrando la Licenciatura en el área.

HABILIDADES

- Conocimiento en Excel y SPSS nivel medio.
- Habilidades en organización, redacción de informes y gestión de documentos.
- Experiencia en ventas y atención al cliente.
- Trabajo en equipo y adaptabilidad.

CERTIFICADOS Y CURSOS

- Certificado de Asistente Administrativo.
- Certificado de Asistente en Remuneraciones.
- Certificado de Asistente en Marketing.