



Experiencia en Administración y Gestión de bodegas, Análisis de Inventario, Control de Existencias, Labores administrativas.

Datos Personales y de Contacto:

Rut: 17.040.805-5

Fecha de Nacimiento: 18 de Noviembre de 1988

Estado Civil: Soltero

Teléfono: 68756655

E-mail: fmoracandia@gmail.com

Domicilio: 30 oriente 7 ½ sur #3016 Talca VII Región

Licencia de conducir: A-2

Cursos:

Administración de Bodegas y Control de Inventarios.

Uso y Aplicación de Herramientas Computacionales.

Manejo de Inventarios y Existencias.

Resumen Laboral:

Experiencia en áreas administrativas principalmente control, manejo de inventarios y existencias, en atención a proveedores y construcción de obras civiles, buscando siempre las buenas relaciones interpersonales, el aprendizaje personal y laboral.

Labor Técnica:

- Dar una respuesta oportuna a las solicitudes de que surgen de emergencia, priorizar, y velar por prestar un buen servicio al cliente.
- Operar los equipos de bodega acorde con las normas y procedimientos de la empresa.
- Informar el trabajo realizado, anomalías detectadas, equipos o materiales requeridos o devueltos, según procedimientos.
- Recepcionar y despachar materias primas, insumos y/o productos terminados de acuerdo al procedimiento de la empresa.
- Registrar, tramitar y mantener documentación asociada al proceso de logística, según procedimientos.
- Verificar que las materias primas, insumos, herramientas o lo que sea que se almacene en bodega, sean entregados o recibidos acorde a lo solicitado en orden de compra, factura o guía de despacho.
- Mantener y asegurar la orden y limpieza de bodegas, patio ó pañol, según procedimientos de la empresa.
- Asegurar consistencia en la información en los sistemas de control versus inventario físico, según procedimientos.
- Ordenar mercaderías según los procedimientos de la empresa y criterios establecidos.

Datos de interés:

Conocimientos en obras civiles.

Habilidad para la conducción de vehículos de carga y transporte.

Manejo de E.R.P:

Usuario nivel medio de programas office.

Usuario nivel avanzado de sistema de gestión administrativa Random.

Recomendaciones:

Chile de la peña Shuts, encargado de bodega y logística Atlas Copco Calama. Fono:66075201

Antecedentes Laborales:

2014-2015: Administrativo. Importadora BS. Apoyo directo en la administración y gestión de sucursal, tanto en la bodega como la sala de ventas, (facturación, notas de ventas, garantización de cheques, realización de informes, ingreso de pagos, operador de grúa horquilla.)

2013-2014: Bodeguero. Constructora Compax, para Proyecto Depósito de Relaves TTD Mina Cerro Negro Norte, mandante CAP. Copiapó. Responsable de la Recepción, Despacho y Control de Materiales, herramientas y EPP e insumos varios. Responsable de paños de distintas áreas de la faena.

2012: Encargado de Recepción. ST Ltda. Para Proyecto Mina Ministro Hales, mandante Codelco. Calama
Responsable de la recepción de la Bodega Internacional administrada por la empresa.

2011: Bodeguero. Insycon Ingeniería, servicios y construcción, para proyecto Lomas Bayas II Mina Lomas Bayas, mandante Xstrata Cooper. Antofagasta. Responsable de la gestión de la bodega principal de la empresa en el proyecto, encargándome de la recepción y entrega de materiales, insumos y EPP.

2009-2010: Ayudante de taller mecánico. Maestranza Diesel Filiberto Muñoz Aguilera (Camiones y Maquinaria)
Responsable de la limpieza y orden del taller y de ayudar en todo lo necesario a los maestros a cargo.

2007-2008: Ayudante de taller. Automotora Antonio Garrido e hijos.
Responsable de la mantención del orden y el aseo del taller y de prestar ayuda en los trabajos del taller.

Disponibilidad inmediata.