

SEBASTIAN MENA ARAYA.

Las Brisas 1092 / Antofagasta / 978904569 / seba.mena@live.cl

Objetivo

Deseo integrarme a una organización donde pueda aplicar mis conocimientos y habilidades para contribuir de manera efectiva al logro de los objetivos institucionales. Me motiva continuar desarrollándome tanto a nivel profesional como personal, en un entorno que me permita crecer, asumir nuevos retos y aportar al éxito colectivo.

Experiencia

Gacel, Mall Plaza Antofagasta

Vendedor y Encargado de Inventario
(2016-2017)

- Asesoramiento al cliente y gestión de ventas, cumpliendo con las metas asignadas.
- Realización de inventarios periódicos y control de insumos prioritarios, asegurando una adecuada gestión de stock y previniendo quiebres.
- Supervisión y actualización del estado de los activos fijos de la tienda, identificando aquellos que debían darse de baja para optimizar los recursos y mantener el inventario actualizado.
- Colaboración con el equipo en la organización y presentación de la tienda para mejorar la experiencia del cliente.

Tienda AES

Inventario y Recepción de Dinero
2018 – 2019

- Realización de inventarios periódicos para asegurar un control preciso y eficiente del stock, garantizando la disponibilidad de productos y previniendo pérdidas.
- Manejo responsable y transparente de dinero, asegurando la precisión en la recepción y registro de pagos de clientes, con rigurosidad en el cierre diario de caja.
- Coordinación de ventas y atención al cliente, brindando un servicio de calidad y apoyando en la resolución de consultas de manera eficiente.
- Cumplimiento de la integridad de las transacciones y de las políticas financieras de la empresa.

Bitumix S.A.

Asistente Administrativo y Digitador
2019 – 2010

- Ejecución de tareas administrativas clave, incluyendo la preparación y envío de valijas con documentación tributaria entre sucursales, asegurando el cumplimiento de los plazos establecidos.
- Elaboración y gestión de documentos para su legalización en notaría, manteniendo un estricto control y confidencialidad de la información.

- Digitación eficiente y correcta de facturas en los sistemas administrativos, contribuyendo a la correcta gestión financiera de la empresa.
- Administración y control riguroso de fondos fijos asignados, garantizando un manejo transparente y en línea con las políticas corporativas.
- Apoyo adicional en proyectos y actividades administrativas, colaborando de manera proactiva con distintos departamentos para optimizar los procesos operativos.

Automotriz Miranda

Asistente Administrativo y Digitador

Verano 2024

- Digitación y gestión de facturas vinculadas a la venta de vehículos, asegurando la integridad y exactitud de la información en los sistemas administrativos.
- Control y archivo organizado de la documentación administrativa, facilitando el acceso rápido y eficiente durante auditorías y revisiones.
- Supervisión y administración responsable de fondos fijos, garantizando el cumplimiento estricto de las políticas internas de la empresa y proporcionando informes financieros detallados y transparentes.

Educación

- Enseñanza Básica: Lidia Moreno (2004-2011)
- Enseñanza Media: Santo Tomas Antofagasta (2012-2015)
- Educación Superior: A la fecha cursando 5to año de Ingeniería Comercial en Universidad Católica del Norte

Aptitudes y habilidades

- SAP: Nivel usuario.
- Microsoft Excel: Nivel intermedio, manejo de funciones avanzadas y análisis de datos.
- Microsoft Word: Nivel intermedio, redacción y formateo de documentos profesionales.