

Luis Antonio Tello Gómez

Asistente Administrativo

Teléfono: +569 6100 2229

Correo Electrónico: javrosant@gmail.com

Domicilio: Comuna de Estación Central, Nacionalidad: chilena

RESUMEN LABORAL

Me considero una persona responsable, proactivo, capaz de trabajar en equipo y que se adapta con facilidad a diferentes ambientes de trabajo. Por otro lado, cuento con experiencia laboral como asistente administrativo en rubro del mercado automotriz, como al igual en distintas áreas y rubros, de las empresas que e prestado mis servicios ,además de conocimientos y manejo de SAP (Manhattan, CRM y Logon) según necesidad del departamento asignado. Me interesa trabajar desde el compromiso y la buena disposición al momento de realizar mis funciones.

ANTECEDENTES LABORALES

Diciembre 2022 – Mayo 2024 : Empresa Klap

Cargo: Administrativo Área de Despacho

Funciones: Realizar labores relacionadas a consolidar producción diaria extraída desde BO o GESTOR de programa interno, para así distribuir y canalizar envíos de productos a Santiago como a regiones, estando a cargo de un operador logístico. Eran entregan masivas en donde se cruza información de una con otra planilla para así ir dejando registro instantáneo, emitir etiquetas y despachar.

Abril 2017- Octubre 2022: Empresa Integrocorp

Cargo: Ejecutivo Back office

Funciones: Realizar labores relacionadas a gestionar las solicitudes de dispositivos TAC tanto para personas naturales como para empresas, optimización de los procesos mediante subida y bajada de información al sistema de acuerdo a las peticiones de los usuarios, por ejemplo, en caso de dispositivos que quedarán obsoletos o fuera de servicio.

2011 – Marzo 2016: Empresa Curifor S.A. Automotora

Cargo: Ejecutivo de Créditos y Cobranzas

Funciones: Realizar labores relacionadas a gestionar toda la documentación necesaria para la obtención de créditos automotrices por parte de los clientes, posterior a esto hacer seguimiento de la venta para la cobranza, lo anterior de acuerdo a las distintas entidades bancarias con las que se trabajaba.

2006- 2011: Empresa AGP S.A. Asesoría en Gestión y Procesos

Cargo: Contralor Dpto. de Operaciones y Cobranzas

Funciones: Realizar labores relacionadas a prestar asesorías a los clientes para obtener créditos automotrices, tramitar y sanear todo el papeleo necesario para la obtención del vehículo, para posterior retiro del mismo desde la automotora por el cliente. Lo anterior se gestionaba en base al trabajo con diversas entidades bancarias.

ANTECEDENTES ACADÉMICOS

Educación Media Completa: Liceo Antonio Varas, Santiago. Año de egreso 1988.

CURSOS y/o CAPACITACIONES

-Curso de gestión Administrativa. Duración 8 semanas. Impartido por Centro Ideactiva, Estación Central.

-Curso de Excel Intermedio. Duración 3 semanas. Impartido por Centro Ideactiva, Estación Central.

-Curso de Técnicas de Atención al Cliente. Duración 1 semana. Impartido por empresa Más Consultores.

Disponibilidad Inmediata.