

# ALFONSO AGUILAR GRIMALDO

## Contacto

Dirección: Puebla, Pue.  
Cel: 241-108-4091 / 221-584-8359  
Email: alfonso.aguilarg@hotmail.com  
LinkedIn:  
<https://www.linkedin.com/in/aguilargrimaldo96/>

## Mi Perfil

## Objetivo

Estudie negocios internacionales con enfoque en comercio exterior y negociación internacional. Cuento con experiencia en el área de ventas, la administración, compras, licitaciones, finanzas, servicio al cliente y recursos humanos. Me gustan la creación de nuevos negocios, la gerencia de proyectos y el área de la programación con enfoque en la inteligencia de negocios y el análisis de datos, aprendiendo continuamente estas ultimas materias

## Formación

Universidad autónoma de Tlaxcala

Pasante de la licenciatura en negocios internacionales. Tesis sobre la creación de un plan de negocios e inversión de un centro de entretenimiento

2015-2019

COBAT 10

Técnico en diseño grafico

2012-2015

## Experiencia

Agencia de viajes "Alaman Travel"

Gerente de ventas y administrativo / septiembre de 2016 a febrero 2020

Prospección de clientes, seguimiento de la venta, supervisión de venta, atención y servicio al cliente, formación, asesoría y reclutamiento de equipos de trabajo, negociación constante, cumplimiento de objetivos y metas de venta, administración y tramites en general, pago de comisiones, manejo de caja chica, pagos bancarios, trato con proveedores, gestión de documentos, relaciones públicas, planificar y ejecutar estrategias de ventas, emisión de facturas y manejo de cuentas bancarias, manejo de KPI's, evaluar procesos y presupuesto de gastos

Constructora "Vilalva"

Auxiliar administrativo en licitaciones y compras / Julio de 2015 agosto de 2016

Búsqueda de licitaciones en "Compra NET" y en diversas dependencias, control de documentos y recopilación de información para las licitaciones, trámites administrativos, apoyo a la gerencia, elaborar reportes para la gerencia, apoyo en la planeación y ejecución de proyectos, apoyo en el desarrollo de proyectos, apoyo en estudios financieros, generar y emitir ordenes de compra apegados al presupuesto, búsqueda de proveedores, tramite, seguimiento y realización de compra con diversos proveedores buscando el mejor precio posible

"SmartJobs"

Asesor comercial / Julio de 2015 agosto de 2016

Labore prospectando empresas, realizando cotizaciones, dando seguimiento a la venta y negociando el servicio ofrecido logrando el cierre de las ventas corporativas alcanzando las metas de venta establecidas



## INFORMÁTICA

- MS Office: 5 años de uso
- SAP: Menos de 1 año
- HUBSPOT: Menos de 1 año
- CorelDraw: Mas de 1 año
- HTML, CSS, JS y Python: Menos de 1 año

## IDIOMAS

- Inglés: Intermedio – Avanzado – B2  
Escrito 60%  
Hablado 70%  
Comprensión 80%

## HABILIDADES

- LIDERAZGO
- INNOVADOR
- RESILIENTE
- CREATIVIDAD
- AUTODIDACTA

## CERTIFICACIONES

- CURSO "EVALUADOR DE INDICADORES CLAVE (KPI)"  
URL de la credencial:  
<https://capacitateparaempleo.org/verifica/zl38xv691/>
- CURSO PROFESIONAL DE VENTAS  
URL de la credencial:  
<http://ude.my/UC-B3FE59JJ>