



Bryan Hernández Álvarez

Villa Coapa, Tlalpan, CDMX.

Joven de 22 años, con experiencia laboral en múltiples acciones en busca de crecimiento laboral tanto personal.

Dispuesto a viajar: Si

Fecha de nacimiento: 2001-12-10

Tel. 5636885364

Correo: bryanhernan360@gmail.com

Educación y formación

Bachillerato terminado en Programación

DGTIS -

Ciudad de México

Universidad trunca

Experiencia laboral

Supervisor de Administración y TI

INNVICTUS - Coyoacán, CDMX

septiembre 2022 – Actualmente.

- Seguimiento a reportes con proveedores de impresión a nivel regional.
- Manejo de HelpDesk para seguimiento a incidencias a nivel regional.
- Configuración y puesta en marcha de puntos de venta (PC).
- Mantenimiento a equipos de cómputo (PC y Laptop).
- Manejo de directorio activo para el acceso controlado a los equipos de cómputo.
- Configuración de cuentas de correo y paquetería Office 365.
- Brindar soporte de primer y segundo nivel a usuarios finales mediante llamada, presencial o conexión remota.
- Liderazgo con el personal para realizar diversas actividades relacionadas con la operación.
- Capacitación del personal tanto nuevos ingresos o para poder desarrollar al personal.
- Trabajo en equipo para poder lograr objetivos.
- Apertura de sucursales.

Subgerente (Asistente Administrativo)

Panda Exprés México - Coyoacán, CDMX

octubre 2021 – septiembre 2022

- Encargado de la sucursal en turno.

- Manejo del personal y supervisión.
- Cuadrar las cajas de cobro como la caja principal donde se almacena el dinero.
- Hacer corte de cada una de las cajas que sean abiertas.
- Atención al cliente y amabilidad al atenderlas en counter o por llamada.
- Hacer cierres administrativos como mandar ventas del día y hacer fichas de depósito de valores.
- Entregar de valores.
- Recibimiento de producto y acomodo de este, etiquetando fecha de entrada de los productos.

Habilidades, conocimientos e idiomas

- Ingles técnico.
- Manejo de Microsoft Office 365.
- Manejo avanzado de sistema operativo Windows.
- Configuración y manejo de dominio en la nube (Azure).
- Configuración de equipos de impresión.
- Análisis y resolución de problemas.
- Rápido aprendizaje.
- Habilidades computacionales.
- Habilidades administrativas.
- Servicio al Cliente.