



Servicio Público de Empleo

RAUL GENEY SANCHEZ HERRERA

Cédula de Ciudadanía: 1000536860

Correo electrónico: raul199271@hotmail.com

KR 79 20 D 40, APTO 102 TORRE 1 AMARILLAS , Paris Bello. BELLO (ANTIOQUIA)

Teléfono de contacto: 3015418327

Otro Teléfono: 3015418327

Licencia para moto: A2

PERFIL LABORAL:

Soy un apersona capacidad de aprendizaje, soy proactivo, eficiente e innovador mi énfasis es el trabajar en equipo, el servicio al cliente tanto interno como externo, con conocimientos en manejo de bases de datos, efectivo, Cuadros de caja, Recaudos, arqueos, traslado de efectivo a las transportadoras, Realizar inventarios, despacho de mercancía, almacenamiento, recibo de mercancía, registro de facturas en los aplicativos, programación de transportes para la recogida de los respectivos envíos, conocimientos en manejo de sistema PSL Y SIGA y PROACTIVANET.

EXPERIENCIA LABORAL

> AUXILIAR ALMACEN TECNOLÓGICO

Tipo experiencia laboral: Asalariado

Nombre de la empresa: Réditos Empresariales

Teléfono de la empresa: 4444441

Fecha ingreso/retiro: Febrero de 2023 / Septiembre de 2024

Funciones y logros: Recepcionar, valida y almacenar los activos fijos tecnológicos e insumos con el fin de disponerlos y organizarlos de acuerdo con los procedimientos establecidos.

*Realizar la separación, empaque y despacho de los activos fijos tecnológicos e insumos, de acuerdo con los requerimientos recibidos, cumpliendo los procedimientos del proceso

* Participar activamente en la toma física de inventarios, de acuerdo con la programación realizada, para asegurar confiabilidad en la información

*Registrar en los aplicativos del proceso y en tiempo real, todos los movimientos de ingresos y egresos de los activos fijos tecnológicos e insumos

*Proponer e implementar mejoras en la operación, con el fin de contribuir a su eficiencia y optimización

*Atender las solicitudes de los técnicos en cuanto a entrega de insumos y demás solicitudes

*Atender el cliente interno de la sede administrativa según solicitudes

* Verificar los envíos de paquetes de las diferentes áreas según información suministrada en bases de datos y programar el medio de transporte según procedimientos.

*verificar los requerimientos por el personal de TI en aplicativo para dar pronta solución a sus peticiones

*Mantener las bases de datos actualizadas para el control de los registros tanto como solicitudes, envíos, devoluciones

* ingresar las facturas al aplicativo según lineamientos

* Recibir las devoluciones de activos tecnológicos de las diferentes oficinas registrar en los archivos y separar según disposición.

*Recibir las bajas tecnológicas con respectivo diagnostico técnico, registrar e el sistema y realizar el retiro de sticker para programar recogida para su disposición final según lineamientos,

*Mantener un orden y rotación de Periféricos en las estanterías según método peps

*Garantizar stock disponible en el almacén para la pronta solución de requerimientos

*Establecer una Buena Comunicación y trabajo en equipo para garantizar el funcionamiento de la operación.

*las demás asignadas que correspondan

> AUXILIAR DE SERVICIOS CAJERO

Tipo experiencia laboral: Asalariado

Nombre de la empresa: Reditos Empresariales

Teléfono de la empresa: 4444441

Fecha ingreso/retiro: Mayo de 2017 / Septiembre de 2024



Servicio Público de Empleo

Funciones y logros: * Gestionar la Venta de los productos*

Recibir, Tramitar las diferentes novedades, solicitudes de PQRS que se generan en la red comercial con el fin de prestar una solución y respuesta oportuna

*Manejar y disponer del efectivo recibido según políticas

*Realizar los Recaudos de personal Directo e independiente

*Reportar las novedades a través de los diferentes canales con el fin de buscar prontas soluciones y continuar con la prestación del servicio

*Realizar todas las transacciones y recaudos que se manejan en el aplicativo

*Garantizar el manejo de lotería como recepción, asignación y devoluciones

* pago de premios teniendo en cuenta los documentos solicitados para dicho pago

* Realizar los pagos de los programas del gobierno

* Asegurar la prestación del servicio

*Controlar el efectivo disponible en la oficina de acuerdo con los lineamientos

*Realizar traslado de efectivo a ARF

*Realizar la justificación de saldos de la oficina

*Solicitar recursos financieros cuando se requieran

*verificar la premiación hacer comparación contra el reporte del sistema según lineamientos

*Proporcionar los recursos de acuerdo con la base de efectivo para el personal de la oficina

* Solicitar la aprobación de gastos y viáticos generados por la oficina

*Realizar los procesos de legalización

*Brindar Soportes a las solicitudes de los productos que se transan en la red comercial a través de la recolección y envío de información a las áreas correspondientes con el fin de atender y escalar oportunamente las solicitudes de los clientes.

*Presentar los informes de la operación administrativa de la oficina, con el fin de contribuir a la toma de decisiones

*Las demás asignadas que Correspondan a la naturaleza del cargo o del proceso

> TAQUILLERO

Tipo experiencia laboral: Asalariado

Nombre de la empresa: Camara de comercio de medellín para antioquia

Teléfono de la empresa: No registra

Fecha ingreso/retiro: Marzo de 2017 / Marzo de 2017

Funciones y logros: *Venta de Certificados

*orientar al cliente según servicio necesario

*Realizar Cobro según declaraciones por empresa

*Realizar Cuadros de caja

*prestar los diferentes servicios de la empresa

*Hacer los registros en el aplicativo según prestación del servicio

> AUXILIAR DE ATENCIÓN AL PÚBLICO CAJERO

Tipo experiencia laboral: Asalariado

Nombre de la empresa: fundación organización vid

Teléfono de la empresa: 3225530

Fecha ingreso/retiro: Febrero de 2016 / Febrero de 2017

Funciones y logros: Dar información a los usuarios sobre los servicios de la organización

*Admitir administrativamente a los paciente, revisar, liquidar y anexar los soportes de la atención de acuerdo a la normatividad

*Realizar Facturación a Particulares de las compras de servicios que vienen generados desde los cargos

*Elaborar los recibos de caja de los recaudos provenientes de las ventas de los servicios que ofrece la organización

* Realizar los cuadros de caja cada vez que sea requerido

NIVEL EDUCATIVO

Nivel educativo: Universitaria

Institución: INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO -- SEDE MEDELLÍN

Estado: En Curso

Fecha finalización: Cursando actualmente

Nivel educativo: Tecnológica

Institución: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA -- SEDE MEDELLÍN

Estado: Incompleto

Fecha finalización: Abril de 2020

> ASISTENCIAL ADMINISTRATIVO

Nivel educativo: Técnica Laboral

Institución: POLITÉCNICO MAYOR AGENCIA CRISTIANA DE SERVICIO Y EDUCACIÓN - POLITÉCNICO MAYOR -- SEDE MEDELLÍN



Servicio Público de Empleo

Estado: Graduado

Fecha finalización: Enero de 2015

EDUCACIÓN INFORMAL

No tiene registrada educación Informal.

IDIOMAS Y OTROS CONOCIMIENTOS

> OTROS CONOCIMIENTOS

Herramienta / Nivel: herramientas ofimáticas Basico / Intermedio