

# Richard Alexander Irausquín Ferreira

DNI: 95.706.593.

(En trámite de Visa Profesional)

21 de mayo de 1988 (33 años) Soltero.

Gran Avenida 6321.

Comuna San Miguel, RM.

[richardxv7@gmail.com](mailto:richardxv7@gmail.com).

Número Telefónico: +56 9 65304142.



## Experiencia Laboral

**BLUE STAR GROUP.** (Argentina)

*Jun 2017 - Nov 2021.*

(Retail – “Isadora / Todo Moda”)

### Store Manager:

- Analizar el cumplimiento de los objetivos de la tienda a través del análisis de los distintos indicadores (venta, atención y captación de clientes, ticket promedio, artículos por ticket, merma).
- Garantizar estándares de experiencia de compra y atención al cliente (asesoramiento, calidad de servicio y productos, modalidades de pago, promociones, derivaciones).
- Gestionar la correcta atención al cliente a través de los distintos canales de venta (física, telefónica, e-commerce, rappi, whatsapp).
- Detectar el potencial de su equipo, desarrollarlo y capacitarlo (vendedoras, repositoras, Instore VM).
- Velar por el buen ambiente de trabajo incentivando al equipo y creando estrategias que fomenten los valores y cultura de la empresa.
- Gestionar los aspectos administrativos de la tienda (Documentación legal, acompañamiento a inspecciones).
- Garantizar la correcta exhibición de productos según lineamientos de visual establecidos para potenciar la atracción de clientes.
- Realizar el depósito de ingresos diarios al banco.
- Enviar el registro de ventas al área contable.
- Reportar incidencias al Distric Manager.

**Personas a cargo: 10 personas.**

**PARRILLERA MIRANDA. (Argentina)****Mar 2017 – May 2017.**

(Restaurant - Gastronomía)

**Encargado de Turno:**

- Participar en la apertura y cierre del local.
- Realizar check-list de operaciones del día.
- Toma de reservas telefónicas de clientes o a través del sistema Restorando.
- Atención directa a clientes.
- Control de apertura y cierre de caja.
- Supervisión de personal, control de asistencia y presentismo.
- Control de stock y recepción de proveedores.
- Control de ingresos y egresos, libro diario.
- Supervisar y garantizar el orden y limpieza del local.

**Personas a cargo: 30 personas.**

**MEDITERRANEAN DREAMS SAN FRANCISCO. (Panamá)****Feb 2016 – Feb 2017.**

(Turismo – Hotelería – Bed & Breakfast)

**Administrador – Front Desk:**

- Realizar la apertura y cierre de caja chica de manera integral.
- Capacitar a todo el personal que labora en la administración y front desk.
- Llevar control de ingresos y egresos de la empresa.
- Realizar registro y cobro de reservas en sus distintas modalidades (efectivo, debito, crédito, virtual cards.)
- Brindar atención directa al huésped al momento de hacer check-in y check-out.
- Actualizar disponibilidad de habitaciones, tarifas, promociones y descuentos en los diferentes sites de reserva en la extranet (Booking, Expedia, Despegar, HotelBeds).
- Supervisar el perfecto estado de las habitaciones (seguridad, higiene, confort).
- Servir desayunos diariamente en el horario estipulado.
- Supervisar y evaluar el trabajo realizado por el personal de cocina y housekeeping.
- Realizar inventario diario de alimentos y bebidas.
- Realizar pedidos y llevar control de materiales de cocina, higiene y limpieza así como de alimentos a servir para los desayunos.
- Brindar información turística a los huéspedes cuando lo soliciten y aclarar cualquier duda que los mismos puedan presentar.
- Velar por el buen funcionamiento del hotel en general y resolver cualquier situación y/o problema que se presente diariamente.

**Personas a cargo: 10 personas.**

## **SUPERMERCADO EUROFALCÓN C.A. (Venezuela)**

*Jun 2011 – Dic 2015*

(Consumo masivo – Recursos Humanos)

### **Gerente de Operaciones y Mercadeo:**

- Realizar la contratación, selección, capacitación y evaluación del personal que labora en la empresa.
- Realizar la apertura y cierre de la empresa de manera integral, acceso de clientes, personal y almacenes.
- Brindar atención directa al cliente en cuanto a calidad de servicio y productos a ofrecer.
- Supervisar y garantizar el orden y exhibición de los productos comercializados en todas las áreas de la empresa: Panadería, ferretería, verduras, frutas y legumbres, charcutería y carnicería, papelería, perfumería y licores, ropa y calzado.
- Recibir, registrar y realizar inventario de almacenes y productos para su posterior exhibición.
- Garantizar el cumplimiento de la normativa interna de seguridad empresarial exigida al personal y monitorear la ejecución y cumplimiento de manera oportuna de las actividades a realizar por todo el personal bajo su cargo.
- Cualquier otra actividad inherente al cargo.

**Personas a cargo: 100 Personas.**

## **Estudios**

### **Universidad Nacional Experimental Rafael María Baralt.**

*Nov 2009 – Nov 2012*

Magister Scientiarum en Gerencia de Recursos Humanos.

### **Universidad de Falcón**

*Feb 2005 – Sep 2009*

Licdo. En Procesos Gerenciales.

Mención: Procesos / Calidad Total.

## **Conocimientos:**

Inglés: Escrito intermedio.

Inglés: Oral intermedio.

Office: Word/Power Point (Avanzado) – Excel (Intermedio).

Herramientas Graficas: Manejo intermedio.

Software de Gestión: Manejo intermedio.

## **Referencias:**

Anthony Fernandez (Blue Star Group): +54 911 5229-3862.

Desiree Melean (Coca-Cola Andes): +56 9 59245018.