JESUS ALEXANDER GONZALEZ SOLETT

***LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS***

Dirección: Francisco de Villagra 77, dpto. 603. Ñuñoa, Región Metropolitana.

R.u.t: 27.184.798-k

Fecha de nacimiento: 23 de Diciembre de 1992.

Movil: +56 9 78834348

E-mail: [jesus\_solett@outlook.com](mailto:jesus_solett@outlook.com)

# RESEÑA PERSONAL

Titulado Licenciado en administración de empresas con experiencia integral en distintas áreas tales como: ventas y administración. Profesional proactivo con capacidad para trabajo bajo presión, atención al público, resolución de problemas, toma de decisiones, disposición para aprender nuevas tareas y trabajar en equipo, así como organización y control en las áreas trabajadas.

# EXPERIENCIA PROFESIONAL RELEVANTE

* **Junio 2021 actualmente activo Empresa Sologist bodega mersan los espejos**

* Operario de bodega
* Distribución de producto
* Toma de inventario
* Manejo de guía de despacho
* Entrega y distribución de productos
* **Abril 2021 a junio 2021 Empresa KAME**
* Atención al Cliente
* Soporte de primera línea
* Consulta de notas de Crédito y Debito
* Consultas de emisión de Facturas
* Creación de ordenes de compra
* Recepción de pedido
* Importación de libros de compra y ventas
* Remuneraciones
* **Noviembre 2020 a Febrero 2021 empresa BTCO alcalde Jorge Monckeberg 457ñuñoa**

## Atencion al publico

* + Manejo de Sistema I.S.I

## Control de seguridad

### Agosto 2020 a noviembre 2020 Clínica Monte Blanco, Camino a Farellones 18780 Lo Barnechea:

* + Atención al publico
  + Ingreso de paciente a pabellón
  + Emisión de presupuestos
  + Ingreso de pre-facturas
  + Rendición de facturas
  + Cierra de cuenta

### Abril 2020 a Agosto. Empresa NUTRIMEDICAL, Sucursal Av. Fráncisco Bilbao 3775 Providencia Encargado de la bodega:

* + Atención al público general
  + Control del inventario
  + Recepción de nuevos productos
  + Despacho de productos
  + Control de calidad

### Mayo 2019 a Febrero del 2020. STARKEN, Sucursal Eliodoro yañez 1550 - Chile: Ejecutiva Integral:

* + Atención al público en general.
  + Elaboración de presupuestos.
  + Seguimiento de cuentas por cobrar.
  + Programación de cuentas por pagar.
  + Cierre y apertura de caja en sistema DLS.
  + Emisión de encomiendas nacionales e internacionales.
  + Verificación de nóminas.

# FORMACIÓN ACADÉMICA

* **Título de: Licenciado en administración de empresas. Universidad de Oriente. 2010-2017.**

# APTITUDES Y DESTREZAS

**IDIOMAS SOFTWARE E INFORMÁTICA CONOCIMIENTOS**

* Español (Nativo). • Microsoft Office. • Elaboración y cálculo de nóminas.
* Inglés (medio). • Microsoft Project. • Manejo de sistemas administrativos.
* Portugués (básico) • Microsoft Access. • Control de inventarios.
  + DLS. • Conciliación bancaria.
  + Zeus. • Administración de personal.
  + MBEpos