

OLGER FRANCISCO SANCHO ARIAS

RESUMEN PROFESIONAL

DATOS PERSONALES

<i>cédula</i>	1 1519 0557	<i>residencia</i>	La Uruca, San José
<i>nacionalidad</i>	Costarricense	<i>contacto</i>	8798 8412
<i>edad</i>	27		<u>osancho28@gmail.com</u>
<i>fecha de nacimiento</i>	Noviembre 28, 1992	<i>estado civil</i>	Soltero

FORMACIÓN ACADÉMICA

<i>primaria, Diploma de 6° Grado</i>	Escuela Antonio José de Sucre	2004
<i>secundaria, Bachillerato</i>	Liceo Julio Fonseca Gutiérrez	2009
<i>Colegio Universitario Boston</i>	Auxiliar en Contabilidad	2011
<i>Colegio Universitario Boston</i>	Técnico en Administración de Empresas	2013
<i>Universidad Técnica Nacional</i>	Técnico Superior en Logística y Compra	2017

OTROS CURSOS

<i>Colegio Universitario Boston</i>	Internet and Computing Core Certification(IC3)	2012
<i>Colegio Universitario Boston</i>	Microsoft Certified Application Specialist (MCAS)	2013
<i>CECAPIA</i>	Manipulación de alimentos	2013
<i>CAPRIS S.A.</i>	Administración Efectiva de las Pólizas del Trabajo	2015
	Los 7 Hábitos del Servicio (Franklin Covey)	

EXPERIENCIA PROFESIONAL

<i>Exceltec Business Solutions</i> <i>3 meses (temporada navideña)</i>	<ul style="list-style-type: none">• Coordinador de tarjetas del Banco Popular• Servicio al cliente• Coordinador de Productos	2011
---	--	-------------

<i>Tienda Koaj</i> <i>2 meses (temporada navideña)</i>	<ul style="list-style-type: none">• Servicio al cliente• Recibo de Mercadería• Servicio de Merchan Dise	2013
---	---	-------------

ADMINISTRADOR DE SEGUIMIENTO	2014
-------------------------------------	-------------

- Servicio al cliente
- Recibo de mercadería
- Coordinador de entrega de equipo industrial
- Uso de sistema corporativo

ASESOR EN SERVICIO Y ANALISTA DE INVENTARIOS	2014 - 2016
---	--------------------

- | | | |
|--------------------|---|--|
| <i>CAPRIS S.A.</i> | <ul style="list-style-type: none">• Manejo de Microsoft Office• Administración de Talleres Externos• Envío y aprobación de garantías• Seguimiento a órdenes de compra• Capacitaciones en maquinaria electrónica• Asistente de Gerencia• Servicio al cliente | <ul style="list-style-type: none">• Cotización de productos• Facturación de pedidos• Despacho de mercadería• Administración de bodega• Ajustes de inventario• Asistencia técnica• Análisis de inventario |
|--------------------|---|--|

Comprador	2017 – 2019
------------------	--------------------

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Seguimiento de órdenes de compra• Solicitud de pago a proveedores• Compras locales e internacionales• Manejo de reclamo a proveedores• Seguimiento a órdenes de compra | <ul style="list-style-type: none">• Nuevos negocios• Revisión de precios• Apertura de códigos• Manejo Microsoft Office• Análisis de inventario• Revisión de márgenes |
|--|---|

HABILIDADES

Trabajo en equipo	Facilidad de aprendizaje
Responsabilidad	Multitarea

REFERENCIAS

<i>2430 3496</i>	Lic. Pablo Quesada
<i>7018 1919</i>	Karol Granados Pacheco
<i>7019 2555</i>	Pablo Aguirre Solin