

# EDUARDO MARTIN PIZANGO MURAYARI

72443611 • AAHH. Los Palomares Mz K It 11, SJL • Eduardo.martin688@gmail.com • 937521453

## EDUCACIÓN

### Zegel IPAE

Egresado Diplomado de Logística

mayo, 2021

### IDAT

Desarrollo de Sistemas de Información (en curso) febrero, 2022

### CICA

Egresado Computación e Informática

abril, 2011

### SECUNDARIA

San Marco 110 – Santa María

2006 – 2010

### PRIMARIA

Pipers – Monseñor Atanasio Jauregui Goiri

2000 – 2005

## EXPERIENCIA LABORAL

### MEGAOFFICE PERÚ S.AC.

Asesor Comercial

noviembre 2020 – abril 2021

- Enviar cotizaciones y generar las órdenes de ventas.
- Realizar seguimiento a los clientes para fidelizar la relación con la empresa.
- Negociar y ofrecer condiciones atractivas para capturar nuevos clientes.
- Registrar y actualizar los datos de nuestros clientes en la ERP Odoo.
- Imprimir las boletas facturas y guías de remisión.
- Visitar las instalaciones de nuestros clientes.
- Realizar inventarios mensuales y generar informes de lo contabilizado.

### HCG INGENIERIA S.AC.

Asistente de Logística

2020

febrero 2020 – marzo

- Solicitar cotizaciones y generar las órdenes de compra.
- Negociar nuevas condiciones de pago y contactar nuevos proveedores.
- Ingresar y registrar los productos en el sistema de almacén.
- Descargar los materiales utilizados conforme a los reportes de obra en el sistema.
- Apoyar en el despacho de materiales.
- Realizar inventarios de almacén.

### COMERCIAL IMPORTADORA ANGULO HERMANOS S.R.L.

Auxiliar de Archivo

agosto 2019 – enero 2020

- Apoyar en el proceso de trámite de documentos de archivo.
- Buscar y recuperar documentos de archivo requeridos por el usuario.
- Clasificar, codificar, registrar y archivar la entrada y salida de la documentación.
- Operar sistemas de captura de información y facilitar documentos requeridos.

## **GRUPO EMPRESARIAL ECO INGENIERIA S.A.C.**

### **Asistente de Logística**

2019

diciembre 2017 – julio

- Solicitar cotizaciones y generar las órdenes de compra.
- Negociar nuevas condiciones de pago y contactar nuevos proveedores.
- Contratar servicios de transporte y alquiler.
- Coordinar las rutas de transporte diario.
- Documentar y archivar la información de compras y contratos de servicios.
- Registrar documentación en los libros de registro.
- Ingresar y registrar los productos en el sistema de almacén.
- Descargar los materiales utilizados de acuerdo con los reportes de obra en el sistema.
- Documentar y archivar la información de los despachos y reintegros.
- Apoyar en el despacho de materiales.
- Planificar y participar en inventarios de almacén.

## **CONSORCIO GASAZUL-GECOI**

### **Digitador**

julio 2016 – febrero 2017

- Documentar y archivar los reportes de obras.
- Descargar los materiales utilizados de acuerdo con los reportes de obra en el sistema.
- Ingresar y registrar los productos en el sistema de almacén.
- Documentar y archivar la información de los despachos y reintegros.
- Apoyar en el despacho de materiales.

## **NATURE WOOD (PERÚ) S.A.C.**

### **Digitador - Despachador**

abril 2013 – diciembre 2015

- Rellenar y firmar guías de remisión.
- Registrar documentación en los libros de registro.
- Documentar y archivar la información de los despachos.
- Apoyar en la codificación de las rollizas.

## **HABILIDADES**

**Técnico:** Diseño Gráfico • Microsoft Office Intermedio • SAP B1 • Manejo de herramientas digitales

**Idiomas:** Autodidacta en portugués e inglés.

**Otras habilidades:** Liderazgo • Trabajo en equipo • Comunicativo • Organización.

## **CERTIFICADOS Y LOGROS**

- ✓ Seleccionado en el concurso de Beca de Continuidad de Estudios Superior
- ✓ Becado en Diplomado de Logística – Zegel IPAE
- ✓ Curso de SAP Integral 2019 - “Centro Especializado de Herramientas Informáticas – Lima
- ✓ Participación en el “Evento Técnico cultural Institucional 2010” - “CICA” – Lima
- ✓ Participación en el “Seminario de Marketing Personal, Motivación y Liderazgo” “CICA” – Lima