

*La Matanza, 1 de julio de 2025*

## **Autopartes COLAPINTOS S.A.**

Gerencia de Recursos Humanos

**S / D**

Por la presente me dirijo a usted con el objeto de hacerle llegar mi **curriculum vitae**, es mi intención postularme para el puesto de **Gerente de Compras** de la sucursal de **San Justo**. Entiendo que cumpla con los requisitos exigidos, ya que tengo experiencia en el cargo, acredito estudios universitarios necesarios y poseo un alto nivel de inglés.

En la actualidad desempeño un puesto similar en la empresa Increíble SA, la cuál puede brindar referencia sobre mi desempeño en la misma.

Espero tener la oportunidad de conversar con ustedes en una entrevista personal para exponerles mis conocimientos, expectativas y mi deseo de formar parte de su grupo de trabajo.

Quedo a su disposición para ampliar cuanta información estimen necesaria.

Atentamente,



Firma

**Tomás Sánchez**



## CURRICULUM VITAE

# TOMÁS SÁNCHEZ

**LIC. EN ADMINISTRACIÓN**

CUIL 20-123456789-3

## ACERCA DE MI

- Estoy casado y tengo 2 hijos
- Soy una persona proactiva, organizada y responsable, con buenas relaciones interpersonales.
- Siempre tengo la mejor disposición para la realización de mis labores.
- Busco un puesto de trabajo desafiante y estable.

## DATOS DE CONTACTO

- I. Celular: (01 1) 1234 5678
- II. Correo: hola@sitioincreible.com
- III. Sitio: @sitioincreible
- IV. Dirección: Calle Cualquiera 123, Cualquier
- V. Fecha Nacimiento: Edad:

## EDUCACIÓN

Universidad Increíble
Lic. en Administración
Año de egreso: 2018 - Promedio: 8
Graduado con honores académicos
Vicepresidente del Club de Matemática, 2012

Escuela de Educación Técnica N
Técnico Profesional en Informática, año 2012
Graduado con honores académicos
Vicepresidente del Club de Matemática, 2012

Escuela Superior de inglés
C1 Dominio Operativo y Eficaz
Año de egreso: 2019

## EXPERIENCIA LABORAL

Puesto	Asistente de Gerencia
Empresa	Increíble SA
Periodo	Agosto 2019 a la fecha
FUNCIONES	
1. Asistencia administrativa integral a Gerencia.	
2. Seguimiento de Agenda.	
3. Revisión de Idoneidad de documentos y control de archivo.	
4. Creación de Presentaciones mensuales.	

Puesto	Asistente Administrativo
Empresa	TODO REPUESTOS SA
Periodo	Enero 2018 a Julio 2019
FUNCIONES	
1. Asistencia administrativa integral a Gerencia.	
2. Seguimiento de Agenda.	
3. Revisión de Idoneidad de documentos y control de archivo.	

Puesto	Pasante Administrativo
Empresa	Increíble SA
Periodo	Marzo 2017 a Enero 2018
FUNCIONES	
1. Recepción de Clientes. Manejo de Conmutador.	
2. Asistencia a mesa de entradas. Organización de libro de entrada y salida. Mantenimiento de archivo.	
3. Preparación de informes semanales.	
4. Atención a Clientes personalmente. Mantenimiento y seguimiento de Stock y logística. Preparación de informes semanales.	