

HOJA DE VIDA

DATOS PERSONALES

NOMBRES Y APELLIDOS:	Martin Felipe Vargas Castillo
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:	28 de septiembre de 1997
CÉDULA DE CIUDADANÍA:	1.014.292.149 de Bogotá
SEXO:	Masculino
ESTADO CIVIL:	Unión Libre
DIRECCIÓN:	Calle 73 # 105a - 45 Bogotá, Colombia
TELÉFONO:	3203657995
E-MAIL:	martinfelipevargas@outlook.com

PERFIL PROFESIONAL

Administrador de Empresas en formación, con experiencia laboral en el área de compras y servicio, desempeñando funciones de atención y servicio al cliente; manejo de proveedores; realización de cotizaciones; apoyo en la optimización de procesos y manejo de recursos; gestión de documentos; administración de bases de datos; elaboración y presentación de informes; uso de plataformas institucionales. Con habilidades de compromiso, capacidad de análisis, mejoramiento continuo, orientación al servicio.

FORMACIÓN ACADÉMICA

UNIVERSIDAD PILOTO DE COLOMBIA | ADMINISTRACION DE EMPRESAS
2021 – EN PROCESO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE (SENA) | TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
2016

LICEO COMERCIAL LAS AMERICAS | BACHILLERATO ACADÉMICO
2014

EXPERIENCIA LABORAL

ANÁLISTA COMERCIAL | HOME SENTRY

Experiencia, manejando el área comercial; estrategia de pricing, lay out, manejo de clientes internos y externos, control presupuestal, cumplimiento y seguimiento de acuerdos comerciales, manejo de proveedores nacionales, y de orígenes como China, Europa, Asia Y estados unidos, incoterms y documentos necesarios por aduana, cuento con habilidades en el direccionamiento de equipo, comunicación asertiva, toma de decisiones, capacidad de negociación

AUXILIAR TECNICO DE COMPRAS I | UNION TEMPORAL NOVIEMBRE 2023 – FEBRERO 2024

Manejo de SAP, creación y manejo de bases de datos, control del proceso, búsqueda y comunicación con proveedores para nuevos procesos, generación de informes para áreas externas. He logrado aumentado eficientemente mis habilidades ofimáticas e interacciones personales a través de la integración y optimización de sistemas.

AUXILIAR DE ADQUISICIONES | FALABELLA S. A AGOSTO 2022 – SEPTIEMBRE 2023

Manejo e implementación de SAP, creación y manejo de bases de datos, control del proceso, búsqueda y comunicación con proveedores para nuevos procesos, generación de informes para áreas externas. Logré mejorar eficientemente los procesos de gestión empresarial a través de la integración y optimización de sistemas, bases de datos y relaciones con proveedores, aumentando así mis habilidades ofimáticas e interacciones personales.

ASESOR DE COMPRAS | FALABELLA S. A OCTUBRE 2018 – AGOSTO 2022

Ejecución de inventarios, atención al cliente, venta de intangibles, manejo de caja, entre otras funciones. Logré un desenvolvimiento más adecuado con las personas.

ASESOR DE SERVICIOS (BACK OFFICE) | CONCENTRIX SERVICES COLOMBIA S.A.S MAYO 2017 – FEBRERO 2018

Manejo de buzones, envío y recepción de correos electrónicos a oficinas (BBVA ESPAÑA) con soporte de procesos, control, verificación y análisis de información de clientes pertenecientes al (BBVA ESPAÑA) con emisión de certificados para la compra de vivienda, prorrogas de préstamos. Logré dar respuestas eficientes, información precisa, optimización en los procesos, cumplimiento y análisis en la interacción con los clientes.

AUXILIAR DE INVENTARIOS | SISTEMAS INTEGRALES DE INFORMATICA SISA S. A MAYO 2016 – MARZO 2017

Mantener el control de inventarios de equipos, manejo de activos fijos, embalaje de paquetes de correspondencia, seguimiento de entradas y salidas de mercancía en almacén. Genere ideas para realizar el cambio de equipos portátiles por equipos de mesa con el fin de mejorar el control de los mismos.

MARTIN FELIPE VARGAS CASTILLO

C.C 1.014.292.149