

Valentina Pimentel

Collado

CONTACTO

✉ valentina.pimentelc@hotmail.com

☎ 829-969-8145

📍 Santo Domingo, República Dominicana

CONOCIMIENTOS

- Arena Simulation Software
- Solid Works
- Manejo de paquete de office
- (Word, Excel, PPt)
- ZEMPAC
- SAP ERP
- JD Edwards
- Power BI-Análisis de datos
- Microsoft Visio

APTITUDES

- Habilidades de comunicación
- Pensamiento critico y estratégico
- Dedicada
- Trabajo en equipo

IDIOMAS

- Español
- Ingles

Ingeniero Industrial

Brindar experiencias de formación y ética en un ambiente laboral, aplicando conocimiento adquiridos; buscando la manera de hacer más eficientes los procesos de trabajo, Para así, maximizar su valor.

EXPERIENCIA LABORAL

CENTRO CUESTA NACIONAL

Junio 2023-Actual

Analista VP logística

- Creación de ordenes de transportación
- Seguimiento y planificación de operaciones administrativas
- Reportes administrativos
- Recepción de facturas suplidores
- Asistir al VP de logística en cada proceso administrativo.
- Control y reporte caja chica

FERTILIZANTES SANTO DOMINGO

Marzo 2022-Marzo 2023

Analista de venta

- Creación y seguimiento de ordenes
- Planificación de ordenes para abastos por semana
- Reportes y análisis de ventas
- Planificar inventario
- Comunicación directa con clientes nacionales e internacionales

CEMEX DOMINICANA

Agosto 2021-Febrero 2022

Analista de compras nacionales e internacionales

- Elaboración de ordenes para distintos departamentos
- Coordinar procesos de entrega de producto
- Comunicación eficaz con proveedores
- Seguimiento a ordenes generadas
- Cotizaciones a proveedores para un mejor control de costos

GRUPO CAROL

Diciembre 2020-Junio 2021

Analista de compras nacionales

- Elaboración y seguimiento de ordenes de compra de material gastable y envoltura para cada una de las sucursales.
- Apoyar en la documentación de archivos.
- Control de inventario de materiales gastables.

EDUCACIÓN

- Pontificia Universidad Católica Madre y Maestra (PUCMM)
- Supply chain, logística y operaciones (Diplomado)
- Metodología 5s (Curso)

CLAEM CONSULTING

2016- Diciembre 2020

Analista administrativa

- Asistir al director de la empresa en cada proceso administrativo.
- Control de llamadas.
- Encargada de entrevistas telefónicas y presenciales de los distintos proyectos.
- Coordinadora de agenda de la directora de la empresa.
- Seguimiento de los posibles clientes