|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **RENE RICARDO MERINO CONDORI**  **DIRECCION:**Jr Ramon Castilla 1015-VMT-Lima  **TELEFONO:** 923486317 - 998190588   **CORREO:** rmerino857@gmail.com    **NACIONALIDAD:** Peruana. | | | | |
| **PERFIL**    Entusiasmo por mi trabajo y muy profesional. Quiero formar parte de un productivo y exitoso equipo. Aprendo con rapidez nuevas ideas y conceptos y me gusta desarrollar soluciones creativas e innovadoras. Capaz de trabajar en proyectos motivados por conseguir los objetivos y seguir desarrollándome en mi trabajo. Capacidad de trabajar con efectividad bajo presión.  Amplia experiencia en consumo masivo con más de 5 años en asistente de compras/auxiliar de administración/encargado de inventarios/digitador logístico y facturador liquidador.  **I.FORMACION ACADEMICA.**  **-IFB** **(INSTITUTO DE FORMACION BANCARIA) /** Administración Bancaria.  **-IDAT /** Desarrollo de sistemas.  **-IESTP VILLAMARIA**(Instituto Villamaria) / Computación e informatica. | | | | |
| **II.EXPERIENCIA PROFESIONAL.** | | | | |
|  | | **Cien x Ciento Sur S.A.C**  **Auxiliar de Reparto**  **Inicio: Julio 2013**  **Fin: Enero 2014**  Encargado de entregar la mercadería a los clientes, cobrar créditos anteriores y asegurar la efectividad de su entrega. | |  |
|  | | **Corporación progreso S.A.C.**  **Operario de producción:**  **Inicio: Febrero 2014**  **Fin: Mayo 2014**  Encargado de elaborar productos de acero para la venta al publico. | |  |
|  | | **Cien x Ciento Sur S.A.C**  **Auxiliar de almacen**  **Inicio: Junio 2014**  **Fin: Noviembre 2015**  Encargado de realizar picking y packing (uso de PDA y traspale), recepcionar los productos de los proveedores, despachar a los camiones que salen a ruta y mantener el área limpia y ordenada.    **Cien x Ciento Sur S.A.C**  **Auxiliar Administrativo**  **Inicio: Diciembre 2015**  **Fin: Febrero 2017**  Encargado de realizar los inventarios, Guías, Notas de crédito, Boleta de ventas y facturas. Manejo de programa UNIFLEX BUSISNESS.    **SOLUM LOGITCS SAC**  **Digitador**  **Inicio:Noviembre 2017**  **Fin: Mayo 2018**  Encargado de recibir documentos, facturar comprobantes, manejo de sistema SAP Y KARDEX    **CIEN X CIENTO SUR SAC**  **Jefe de facturación:**  **Inicio:Junio 2018**  **Fin: Diciembre 2019**  Encargado del área de facturación y liquidación, gestionar el correcto uso de los procedimientos establecidos por la empresa para garantizar la efectividad de la misma.    **CIEN X CIENTO SUR SAC**  **Asistente de compras:**  **Inicio:Junio 2018**  **Fin: Diciembre 2019**  Generar reporte de requerimientos pendientes de atención. Desarrollar nuevos proveedores con un mejor costo, calidad, negociación de servicios requeridos, asegurando que su aprovisionamiento cumpla con las necesidades de la empresa. Control y seguimiento a los pagos de facturas de nuestros proveedores. Asimismo, realizar la gestión de stocks y compras de un portafolio de más de 200 SKUS Laive, y en LICORES MAS DE 200 SKUS).  **CIEN X CIENTO SUR SAC**  **Auxiliar de administración:**  **Inicio:Enero 2020**  **Fin: Enero 2021**  Generar informes mensuales de los procedimientos del area administrativo, archivar, planificar y coordinar las actividades generales de la oficina, además de redactar los reportes correspondientes, como tambien responsable de operaciones de compra y abastecimiento de la empresa  RAME SAC  Analista de facturación  Inicio:Octubre 2021  Fin: Marzo 2025  Encargado de analizar dará en excel de las ventas y generar reportes para gerencia y el área que lo solicite. | |  |
|  |  | |  | |

1. **INFORMATICA:**

-OFFICE: Avanzado.

-BUSSINES UNIFLEX: Avanzado.

-SAP: Básico.

-CHESS: Avanzado.

-Java,Python,C#,MySql,SqlServer.

**IV.Licencias:**

-Licencia de Conducir: A1 (Vigente).