Luis Alberto Zapata Lago



Fecha de Nac.: 16 de septiembre de 1981

Nacionalidad: Venezolana

Pasaporte: 106558399

Teléfono: 62785867/ 3938691

Email: baldosequera@gmail.com

Dirección: San Francisco, Carrasquilla, calle primera, PH Villas del

Rosario, torre B, apto. B5

**Objetivos** Aportar mis conocimientos y experiencia como administrador y vendedor en la organización para la cual trabaje para contribuir con su crecimiento.

También, lograr resultados positivos por medio de mi desempeño laboral, logrando así, una relación ganar-ganar, siempre con un trato ameno y cortés.

**Perfil**

Administrador con amplia trayectoria en el ramo de farmacias, distribuidoras y transporte.

.

Me siento en la capacidad de asumir cualquier función que ofrezca su empresa.

Probada habilidad en diferentes ambientes empresariales y culturales. Actualmente tengo disponibilidad inmediata para una entrevista personal y posibilidad de trabajar a tiempo completo.

**Educación**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Estudios** | **Curso** | **Periodo** |
| **Universidad Rómulo Gallegos** | Licenciatura en  Educación Física y Deportes | **2010-2013**  **(Incompleto)** |
| **Universidad José Antonio Páez** | Contaduría Pública | **2008-2010**  **(Incompleto)** |
| **Colegio Universitario de Administración y Mercadeo** | Administración de Empresas y Aduanas | **(1998-2000)**  **(Incompleto)** |

**Idiomas e informática**

* Español (excelente)
* Excel (Intermedio), Internet (Alto), MS Office (Alto), PowerPoint (Alto), Word (Alto), Sistema Administrativo Premium Soft, Sistema Saint.

**Experiencia Laboral**

**Atención al cliente,** *Grupo Farma Tamanaco 01-1998/ 01-1999. (Venezuela). Tlf: +58-2587664569 / +58-426-5468191*



**Encargada de:**

* Atención al cliente y proveedores
* Despacho de medicamentos
* Recepción de mercancía
* Organización de productos
* Ventas
* Manejo de inventario.
* Manejo de Depósito

**Asistente Administrativo,** *Grupo Farma Tamanaco 02-1999/ 02-2000 (Venezuela). Tlf: +58-2587664569 / +58-426-5468191*



**Encargada de:**

* Atención de líneas telefónica e información.
* Atención a clientes y Proveedores.
* Realizar facturación y cobranzas.
* Manejo de inventario.
* Compras.
* Confección de nómina y Recibos de pago.
* Organización de documentos para la contabilidad mensual.
* Organización y actualización de agendas.
* Archivar.

**Administrador,** *Grupo Farma Tamanaco 03-2000/ 03- 2016 (Venezuela). Tlf: +58-2587664569 / +58-426-5468191*****

**Encargada de:**

* Firmar documentos oficiales.
* Recibirá clientes o compradores y acompañará visitantes oficiales.
* Presidir ciertas reuniones y ceremonias.
* Escuchar y entrenar al personal.
* Dar instrucciones y capacitar.
* Evaluar el desempeño.
* Formar parte de comisiones.
* Asistir a reuniones de asociaciones profesionales o comerciales.
* Convocar y reunirse con personas para mantenerse en comunicación
* Formar parte de comisiones.
* Asistir a reuniones de asociaciones profesionales o comerciales.
* Convocar y reunirse con personas para mantenerse comunicación
* Formar parte de comisiones.
* Asistir a reuniones de asociaciones profesionales o comerciales.
* Convocar y reunirse con personas para mantenerse comunicación
* Pago de Nomina
* Depósitos en bancos nacionales
* Manejo de capital monetario

**Referencias Personales**

 **Ramón Ovidio barrios**

TSU Informática

Corporación WALCA Panamá Inc.

Teléfono: 62608893

**Rita Rodríguez**

Contadora

Teléfono: 67703350