

CURRICULUM VITAE

MANUEL DAVID LÓPEZ CRUZ

Lic. en Administración de Empresas UNAH - CURLA



Identidad **1807-1992-00050**
Fecha de Nacimiento: **08-Dic-1991**
Teléfono: **33132968**
Estado Civil: **Casado**
Idiomas: **Español e Inglés (Bilingüe)**
Correo: davidlopez0812@gmail.com
Domicilio: **El Progreso, Yoro, Colonia Palermo 5ta calle.**

OBJETIVO PROFESIONAL

- Contribuir con mis capacidades profesionales, actitudes de dinamismo, adaptabilidad, valores y ética, en la búsqueda de mejoras en todas las actividades que desarrolle multifacéticamente, de modo que se alcancen los más altos niveles profesionales.
- Obtener las mejores experiencias laborales que faciliten un crecimiento personal y profesional, de manera que sea un generador de innovaciones que impulsen el crecimiento y éxito empresarial.

FORMACIÓN ACADÉMICA

• LIC. EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS (MENCIÓN HONORÍFICA CUM LAUDE)

Universidad Nacional Autónoma De Honduras, La Ceiba, Atlántida

- Conocimientos en la administración de los recursos empresariales.
- Conocimientos en planificación, elaboración y análisis de presupuestos.
- Conocimientos en planificación, elaboración y análisis de proyectos.
- Conocimientos generales en el área contable; como ser contabilidad de costos.
- Conocimientos generales en el área de Marketing y publicidad.
- Conocimientos generales en recursos humanos, en temas como manejo del estrés, adaptación a la cultura corporativa, etc.
- Conocimientos generales en productividad y control de calidad.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

09/02/2015–06/06/2015 Supervisor de Operaciones

Cervecería Hondureña, S.A. - La Ceiba, Atlántida

- Revisión minuciosa de calidad y cantidad de los productos que se enviaran al mercado para el consumo humano.
- Recibir las órdenes de compras e ingresos al sistema de operación de la empresa.
- Verificar inconsistencias en los productos que se encuentran en la bodega e inventario de la empresa
- Calcular el número de rastras y camiones que se utilizaran para transportar los productos, priorizando la disminución de costos para la empresa.
- Verificar inconsistencias en los productos que se reciben de parte de los distintos proveedores
- Colaborar con el departamento encargado de realizar las liquidaciones de los vendedores.
- Colaborar en diferentes áreas y tareas que no se ajustan aun solo departamento de la empresa.

02/11/2015-18/11/2017 Representante de Servicio al Cliente y Ventas

Allied Global Honduras - San Pedro Sula, Cortés

- Asesorar a los clientes con diversos problemas relacionados con los productos de la empresa de servicios telefónicos.
- Ofrecer a nuestra cartera de clientes nuestros productos.
- Brindar apoyo a nuestros clientes en la suscripción de nuestros servicios.
- Brindar un servicio de calidad y excelente atención a nuestros clientes enfocados en los valores corporativos.

15/01/2018-05/04/2018 Asistente Administrativo

Construcciones SR, SA. – Jalapa, Nicaragua

- Control y aseguramiento de la calidad de la materia prima
- Gestionar control de planillas de pagos
- Verificar hora de asistencia al empleado
- Supervisar trabajos de campo
- Elaborar informes financieros de los proyectos efectuados
- Gestionar de manera eficiente la distribución de los materiales y equipos.

21/06/2018- 08-01-2019 Coordinador de Servicio al Cliente

Compumas Datos - El Progreso, Yoro

- Supervisar las labores diarias de los colaboradores del departamento de servicio al cliente.
- Coordinar trabajo diario del departamento de logística.
- Supervisión y aprobación de publicidad
- Análisis y solución de casos de clientes.
- Gestión de cobro a clientes empresariales.

- Elaboración de planes y estrategia de mercadeo.
- Elaboración de metas de ventas.

Corporate Realty Services Junio a Noviembre 2019

- Establecimiento de las bases operacionales de la organización
- Creación de base de datos de clientes potenciales
- Evaluación y valoración de viviendas para venta
- Supervisión de Reparación y Mantenimiento de flota vehicular

COMPETENCIAS PROFESIONALES

- Experiencia en la elaboración de informes técnicos y financieros.
- Experiencia de trabajo en base a resultados.
- Capacidad para trabajar bajo presión con resultados.
- Competencias laborales en el área contable, financiera, evaluación y formulación de proyectos.
- Competencias Generales en el área de investigación y desarrollo.
- **Manejo del Idioma Ingles en un 100%**
- **Licencia de conducir vigente y vehículo propio.**
- **Disponibilidad para viajar y mudarme.**
-

INFORMACIÓN ADICIONAL

- Curso de informática, manejo de Microsoft office en (SYSCO)
- Curso de dinámica administrativa en la área global en (UNAH CURLA)
- Curso de actualización Financiera en el área global (UNAH CURLA)
- Curso certificado internacional de preparación profesional (USAID)
- Curso de Auditoria Pública, Privada y administrativa (UNAH CURLA)
- Curso de Éxito empresarial (UNAH CURLA)
- Formación de líderes y mentores para la formación.
- Curso de Inglés avanzado en Academia Allied Global (USAP).

REFERENCIAS

- **Ing. Luis Salgado**

Jefe Administrativo Departamento de Bomberos Regional **(505) 8825-7800**

- **Lic. Rudy Monge**

(+504) 9609-6483

Asistente Administrativo Compumas Datos

- **Lic. Luis Posas**

(+504) 9835-1018 Analista

Contabilidad

- **Lic. Edwin Lopez**

(+504) 9776-0717

Administrador cuerpo de Bomberos Roatán