



ALAN GITTER

ADMINISTRACIÓN

CONTACTO

- 3585600319
- gittervw@gmail.com
- /AlanGitter
- Villa María, Córdoba
Mendoza82

HABILIDADES

- Comunicación efectiva
- Habilidades organizativas
- Relaciones interpersonales
- Gestión del tiempo
- Trabajo en equipo
- Atención al detalle

CONOCIMIENTOS

- Conocimiento en gestión administrativa y contable
- Manejo de sistemas de gestión (ERP en general)
- Facturación, cobranzas y cuentas corrientes
- Conciliaciones bancarias

FORMACIÓN

E-commerce.

Universidad Empresarial Siglo XXI. (2024 - 2025).

Lic. Comercio Exterior.

Universidad Empresarial Siglo XXI. (2019 - En curso).

Tec. en Administración de Empresas.

Universidad Nacional de Villa María. (2017 - 2020).

PERFIL PROFESIONAL

Profesional apasionado por el aprendizaje continuo y el desarrollo de áreas como la administración, negocios y comercial. Mi motivación radica en la adquisición de conocimientos diversos y en la aplicación de habilidades que contribuyan al crecimiento del éxito de la organización. Con una fuerte afinidad por el trabajo en equipo, me desempeño por fomentar un ambiente colaborativo donde la empatía y la comunicación efectiva son fundamentales. Busco activamente un puesto administrativo donde pueda aplicar mis habilidades multifacéticas y mi compromiso con la excelencia, contribuyendo al logro de los objetivos de la empresa.

EXPERIENCIA LABORAL

Administración/comercial | Hipergas - Italgas SA 2025 - 2026

- Gestiona la documentación interna y los archivos.
- Realizo la carga de datos en sistemas de gestión (ERP/CRM).
- Emite y controlo las facturas, remitos y presupuestos.
- Seguimiento de pagos, cobranzas y cuentas corrientes.
- Atiendo consultas internas y externas (teléfono, mail, WhatsApp).
- Coordinó la agenda de reuniones.
- Controlo el stock y seguimiento de pedidos.
- Elaboro informes y reportes semanales/mensuales.
- Realizo el manejo de caja chica y administración de gastos.
- Actualizó las planillas en Excel (ventas, clientes, costos, etc.).

Administración y compras | Cencosud - Vea

2024 - 2025

- Gestiona la compra de insumos de oficina y mercadería para el supermercado, asegurando el abastecimiento eficiente según las necesidades operativas.
- Realizo análisis y búsqueda activa de nuevos proveedores, evaluando su relación costo-beneficio para optimizar los recursos disponibles.
- Planifico, organizo y coordino actividades comerciales y financieras.
- Genero y doy seguimiento a las órdenes de compra, garantizando su correcta ejecución.
- Propongo alternativas estratégicas que facilitan la toma de decisiones y aportan valor al negocio.

Administración y Logística Internacional | Prodeman S.A

2022 - 2023 - Contrato temporal

- Desempeñé funciones claves en la Administración y Logística, donde fui responsable del control detallado de la mercadería destinada a la exportación.
- Mi labor incluyó la gestión de cartas de porte electrónico, así como la ejecución de tareas relacionadas con la facturación.
- Mantuve una comunicación efectiva con los clientes de transporte, participando activamente en negociaciones para garantizar la eficacia y la satisfacción del cliente.
- Llevé a cabo controles logísticos para asegurar la integridad y la puntualidad en las operaciones de la empresa.

CERTIFICACIONES

- **Consultor de Expansión de Empresas.**

(ARCHGROUP). 2022

- **Introducción al Despacho Aduanero.**

(Instituto Superior Educativo de la Cámara de Comercio). 2021

- **Diplomatura en Comercio**

Exterior y Marketing Internacional.

(CÓRDOBA GLOBAL. Centro de estudios internacionales) 2021 - 2022

- **Comercialización**

Internacional en Pymes como estrategia Regional y

Nacional.

(UNVM). 2019

- **Perito Clasificador de Granos y Oleaginosas.**

(Escuela Recibidora de Granos Rosario). 2017 - 2018

- **Diplomado en Comercio**

Electrónico y Marketing Digital.

(Universidad Nacional de Córdoba). 2017 - 2018

- **Inglés, Lengua y Literatura Inglesa.**

(English Language Institute).

2015 - 2018

Administración y Logística | Frideza S.A

2021 - 2022

- Desempeñé un papel integral en la gestión financiera y operativa en la posición abarcando responsabilidades como la facturación, procesamiento de pagos a proveedores y ejecución de trámites bancarios.
- Realicé un análisis exhaustivo de cuentas corrientes para garantizar precisión y coherencia de la información financiera.
- Fui responsable de las altas de clientes, asegurando una documentación completa y precisa.