**Luis Miguel Collantes Reyes**

**RESUMEN:**

Licenciado en Administración de Empresas en la Universidad CESAR VALLEJO con orientación al cliente y el desarrollo conjunto con empresas. Enfocada en resultados, espíritu innovador y con capacidad de trabajar en equipo a su vez caracterizada por iniciativa, pasión, responsabilidad y creatividad.

**OBJETIVO PERSONAL:**

Requerir de experiencia laboral, con un máximo desempeño en el ámbito laboral con la capacidad de innovar y desarrollar nuevos conocimientos.

1. **DATOS PERSONALES:**

Nombres y Apellidos: LUIS MIGUEL COLLANTES REYES

DNI : 70750555

Fecha de Nace. : 16 de NOVIEMBRE de 1991

Edad : 24 años

Domicilio : Av. Miguel de Cervantes Saavedra – Covima

Distrito : La Molina

Departamento : Lima

Teléfono móvil : 981553024

E-mail : [lcollantes11@gmail.com](mailto:lcollantes11@gmail.com)

1. **FORMACION SUPERIOR:**

2009-2013 Administración de Empresas

UNIVERSIDAD CESAR VALLEJO

Marzo-2014 Bachiller en Administración de Empresas

UNIVERSIDAD CESAR VALLEJO

2014-2015 Diplomado Gerencia de la Administración Pública

UNIVERSIDAD ESAN

2015-2016 Curso de Especialización de Contrataciones con el Estado

UNIVERSIDAD PACIFICO

1. **CONOCIMIENTOS INFORMATICOS:**

Manejo y conocimiento a Nivel Usuario de:

1. **Procesador de texto :** Microsoft Word
2. **Hoja de Cálculo :** Microsoft Excel
3. **Presentaciones :** Microsoft Power Point
4. **Manejo de navegadores:** Correo electrónico, intranet e internet
5. **CONOCIMIENTO DE IDIOMAS:**

**I.- Ingles:** Intermedio.

1. **DESEMPEÑO LABORAL:**

* **Auxiliar Administrativo:**

Recepción de llamada, experiencia en atención al cliente, trato directo y telefónico con el cliente, realización de facturas, contratos.

Duración: 04 Abril 2011 hasta 04 Abril 2012

Empresa: Gexim S.A.C

* **Asistente Administrativo:**

Recepción de llamada, Realización de contratos, adendas, apoyo en planilla, apoyo en almacén.

Duración: 15 Noviembre 2012 hasta 30 Enero 2014

Empresa: SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGRARIA Lima Callao

* **Técnico Administrativo:**

Realización de comprobantes de pago en el área de tesorería, recibos provisionales, caja chica, devengados, girados.

Realización de órdenes de compra y de servicio, control de gasolina de los vehículos de PRODESA, realización de procesos de selección de convocatorias Públicas, etc.

Duración: 18 Febrero 2014 hasta Abril del 2015

Empresa: PROGRAMA DE DESARROLLO DE SANIDAD AGROPECUARIA

* **Técnico Logístico:**

Recepción de llamada, Realización de contratos, adendas, apoyo en planilla, apoyo en almacén.

Duración: Abril 2015 hasta La Actualidad

Empresa: PROGRAMA DE DESARROLLO DE SANIDAD AGROPECUARIA