GUSTAVO ADOLFO SAAVEDRA ZURITA

RUT: 13.048.654-1

Fecha de nacimiento: 29/10/1976

Teléfono Celular: +56987560458

Correo: karelia.gustavo@gmail.com

Dirección: Puerta de Vera 1052, Santiago.

|  |  |
| --- | --- |
| PERFIL PROFESIONAL **EXPERIENCIA LABORAL** | En habilidades destaca por planificar rutas siguiendo matriz, trabajo bajo presión, priorizando las necesidades del cliente buscando soluciones y alternativas en caso de corresponder.  Experiencia de auxiliar de aseo, servicios de mensajería (labores administrativas), tramitación de documentos, entre otros.  Proactivo, con amplio conocimiento de la ciudad de Santiago. Disponibilidad para capacitación en el área a desempeñar. |
| 2019 febrero | **Empresa:** FAMASS**Cargo:** Auxiliar de aseo en Banco BICE**Funciones:**  * Limpieza e higienización de las dependencias del lugar. * Mantención de servicios higiénicos de personal. * Reposición de insumos de aseo. |
| 2018 abril | **Empresa:** LAVABUS**Cargo:** Auxiliar de aseo**Funciones:**  * Limpieza en profundidad de buses Transantiago. * Lavado de implementos. |
| 2018 febrero20182017 diciembre2016 - 201720142008 – 201120061997 - 1998 | **Empresa:** Comercial K**Cargo:** Auxiliar de servicios**Funciones:**  * Limpieza sala de ventas * Trámites bancarios y administrativos. * Montaje de exhibiciones y muestras.  **Empresa:** INRPAC**Cargo:** Auxiliar de aseo**Funciones:**  * Limpieza de dependencia espacio de talleres para usuarios. * Oficina de atención primaria jardines y gimnasio. * Higienización de pasillos y espacios comunes.  **Empresa:** Café Haiti**Cargo:** Copero y aseador**Funciones:**  * Servir bebidas en mesas * Mantener limpieza en dependencias del lugar  **Empresa:** Pentacrom**Cargo:** Mensajero y peoneta**Funciones:**  * Mensajero en camioneta para reparto y entrega de documentación más implementos bancarios. * Retiro y cambio de inmobiliario  **Empresa:** Agencia de Aduana Patricio Larrañaga**Cargo:** Auxiliar de servicios**Funciones:**  * Realización de trámites de documentos para CCS y SOFOFA * Realización de trámites navieros  **Empresa:** Agencia de Aduana Francisco Gentoso**Cargo:** Junior administrativo**Funciones:**  * Labores de aseo * Retiro de pagos y muestras * Trámites en SESMA * Preparación y recibo de valijas * Envío de encomiendas  **Empresa:** Agencia de aduana Ramón Quevedo**Cargo:** Junior administrativo**Funciones:**  * Trámites de documentación asociados a servicios de aduana.  **Empresa:** Supermercado Unimarc**Cargo:** Auxiliar de custodia**Funciones:**  * Mantener correcto inventario de custodia * Relaciones con clientes |
| FORMACIÓN |  |
| 2008200619991998 | Curso de cocina básica, Instituto ICEL.Capacitación en Computación Biblioredes.Curso de atención a público SENCE, Instituto profesional AIEP.ENSEÑANZA MEDIA completa. Liceo de adultos Jorge Alessandri Rodríguez, Recoleta. |
|  |
|  |