

CURRICULUM VITAE

NOMBRES Y APELLIDOS		N° Rut	NACIONALIDAD	EDO. CIVIL
RAIMER JOSE AGUILAR MARTINEZ		27.057.442-4	Venezolano	Soltero
FECHA DE NACIMIENTO		EDAD	DIRECCIÓN:	
04 - Octubre - 1996		29	Santa Isabel 797, RM Santiago Centro	
E- MAIL		IDIOMAS	TELÉFONO	
aguilar.raimer@gmail.com		Inglés intermedio.	+56 9 3062 2769	
OBJETIVO PERSONAL				
“Desarrollar una destacada trayectoria en una empresa, que requiera y aprecie mis esfuerzos orientados hacia el crecimiento dinámico de dicha empresa, con disposición a recibir entrenamiento tanto beneficio de la empresa como personal.”				
ESTUDIOS REALIZADOS				
NIVELES	INSTITUCIÓN		ESPECIALIDAD (TITULO)	
TECNICO MEDIO	Escuela técnica industrial “Cruz Villegas” (Venezuela Julio 2016)		Técnico Medio Mención Electricidad	
PRIMER SEMESTRE	INSTITUTO UNIVERSITARIO DE PROFESIONES GERENCIALES		TSU. ADMINISTRACION GERENCIAL	
CURSO	PREFORMACIÓN Y CAMBIO		ASIST. ADMINISTRATIVO	
INGLÉS	PROF. NESTOR ROJAS		INGLÉS INTERMEDIO	
BARTENDER	ACADEMIA BARTENDERON		BARTENDER PROFESIONAL	
DESARROLLO WEB	DOMESTIKA		HTML , CSS	
DESARROLLO WEB	UDEMY		Desarrollo Web Completo con HTML5, CSS3, JS	
DESARROLLO WEB	ACADEMIA DESAFÍO LATAM (ESTUDIANDO)		FULL STACK JAVASCRIPT	
EXPERIENCIA LABORAL				
EMPRESA		CARGO	PAÍS	
<u>COCA-COLA ANDINA</u>		ADMINISTRADOR DE TERCEROS	CHILE	
<u>COCA-COLA ANDINA</u>		RECEPCIÓN	CHILE	
<u>MITO URBANO</u>		BARTENDER	CHILE	
<u>DENTCO</u>		ASISTENTE	CHILE	
<u>GRUPO 7C</u>		COORD. ADM	VENEZUELA	
<u>AGROPECUARIA ARUMA</u>		ASIST. ADM	VENEZUELA	

RESUMEN DE ULTIMAS EXPERIENCIAS LABORALES	
<div><div>➤ Nombre de la Empresa: <u>COCA-COLA ANDINA</u></div><div><ul style="list-style-type: none">• Cargo: ADMINISTRADOR DE TERCEROS• País: (CHILE)• Descripción de la Empresa: PRODUCCION Y DISTRIBUCION DE BEBIDAS• Funciones Desempeñadas: Administrar sistema de gestión interna (Pronexo), consultas SAP PBR 100, revisión y carga de documentación, gestión de inducción, comunicación y soporte a usuarios administradores de la plataforma, buscar mejoras en la interfaz de la plataforma.• Logró: La creación y el traspaso documental de aproximadamente 200 empresas subcontratadas.</div></div> <div><div>➤ Nombre de la Empresa: <u>COCA-COLA ANDINA</u></div><div><ul style="list-style-type: none">• Cargo: RECEPCIONISTA• País: (CHILE)• Descripción de la Empresa: PRODUCCION Y DISTRIBUCION DE BEBIDAS• Funciones Desempeñadas: recepción, envío y seguimiento de documentos, atención a público, entrega de cartas aclaratorias, validación de accesos y creación de personal mediante el sistema interno.</div></div> <div><div>➤ Nombre de la Empresa: <u>MITO URBANO</u></div><div><ul style="list-style-type: none">• Cargo: BARTENDER• País: (CHILE)• Descripción de la Empresa: RESTAURANTE Y DISCOTECA.• Funciones Desempeñadas: preparación de cócteles, inventario, atención al cliente..</div></div> <div><div>➤ Nombre de la Empresa: <u>DENTCO</u></div><div><ul style="list-style-type: none">• Cargo: ASISTENTE• País: (CHILE)• Descripción de la Empresa: CLINICA ODONTOLOGICA• Funciones Desempeñadas:: Atención a pacientes, agenda, control de insumos.</div></div> <div><div>➤ Nombre de la Empresa: <u>GRUPO 7C</u></div><div><ul style="list-style-type: none">• Cargo: COORDINADOR• País: (VENEZUELA)• Descripción de la Empresa: CONSTRUCTORA• Funciones Desempeñadas: Coordinación de reuniones gerenciales, delegar funciones para el eficaz cumplimiento de las tareas administrativas y la supervisión de las mismas..</div></div> <div><div>➤ Nombre de la Empresa: <u>AGROPECUARIA ARUMA, C.A</u></div><div><ul style="list-style-type: none">• Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO• País: (VENEZUELA)• Descripción de la Empresa: HARAS• Funciones Desempeñadas: conciliación y actualización de libros de venta, compra, banco, legal. Actualización de Expedientes de personal, emisión de recibos de pagos, pago de Cesta Tickets (bono alimentario), pago a Proveedores, control de asistencia.</div></div>	

COMPETENCIAS Y HABILIDADES	PERFIL PROFESIONAL
<div><ul style="list-style-type: none">• Fácil aprendizaje• adaptación a cualquier ambiente laboral• Alta motivación al Logro• Actitud y disposición para aprender y/o enseñar• Diestro para organizar• Disciplinado• Actitud proactiva• Planificación• Responsabilidad• Conducta ética profesional• Adaptabilidad y Flexibilidad• Trabajo en equipo e Individual• control bajo presión</div>	<div><ul style="list-style-type: none">• Desarrollo de Software• Logística administrativa• Correo Electrónico y Mensajería en General• Manejos de Archivo• Herramientas de Microsoft Office Word, Excel• Atención al Cliente• Archivo y control de inventario• Manejo de Personal• Revisión general de documentos</div>