

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	28	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, AJAX, PHP y MySQL
DESARROLLO WEB	ACADEMIA DESAFÍO LATAM (ESTUDIANDO)	FULL STACK JAVASCRIPT

EXPERIENCIA LABORAL

EMPRESA	CARGO	PAÍS
<u>COCA-COLA ANDINA</u>	ADMINISTRADOR DE TERCIEROS	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

Nombre de la Empresa: COCA-COLA ANDINA

- **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.

Nombre de la Empresa: COCA-COLA ANDINA

- **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.

Nombre de la Empresa: MITO URBANO

- **Cargo:** BARTENDER
- **País:** (CHILE)
- **Descripción de la Empresa:** RESTAURANTE Y DISCOTECA.
- **Funciones Desempeñadas:** preparación de cócteles, inventario, atención al cliente..

Nombre de la Empresa: DENTCO

- **Cargo:** ASISTENTE
- **País:** (CHILE)
- **Descripción de la Empresa:** CLINICA ODONTOLOGICA
- **Funciones Desempeñadas:** Atención a pacientes, agenda, control de insumos.

Nombre de la Empresa: GRUPO 7C

- **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..

Nombre de la Empresa: AGROPECUARIA ARUMA, C.A

- **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.

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

ing PERFIL PROFESIONAL

<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	<ul style="list-style-type: none">• Digitación y Digitalización de documentos• Logística administrativa• Correo Electrónico y Mensajería en General• Manejos de Archivo• Manejo de sistemas de adm y contables• Herramientas de Microsoft Office Word, Excel, PowerPoint, editores de vídeo.• Programación web (HTML , CSS)• Atención al Cliente• Archivo y control de inventario• Manejo de Personal• Revisión general de documentos
---	---

- control bajo presión