## Walter Bastias H.

Celular: +569 54795365 – PIRQUE

Email: walterpeter\_13@hotmail.com

**RESUMEN**

Experiencia en el área de recepción, administración, Servicios y facturación en grandes empresas de Retail. Ejerciendo

responsabilidades administrativas, ingreso de factura en sistema **(SAP),** gestión de nota de créditos, recepción de

productos, guías manuales, envió de correo a distintas áreas de gerencia, desarrollo de procesos en distintas plataforma

como **(EXCEL)** entre otras. Con grandes habilidades interpersonales para trabajar en equipo y con la capacidad de

aprender rápidamente, así ser más eficiente en la empresa, teniendo iniciativa en el trabajo con eficacia,

desempeñándome en cualquier desafío siendo osado y a la vez con audacia y con alta pro-actividad.

**EXPERIENCIA LABORAL**

**Administrativo Digitador - PTL VIÑA CONCHA Y TORO 2017 - 2018**

Encargado de las operaciones de administración y digitación de guías de despacho en el programa **Excel**, a la vez brindar

Funciones administrativa a la bodega **Concha y Toro**, resolver las dudas e Inquietudes que tenga el cliente, también el

Ingreso de nuevos pedidos, reporte al cliente, tales como producción, ausencias, asistencia diaria y velar por el buen clima

Laboral de su grupo de trabajo.

**Administrativo Logístico – TRADIS LOGISTICA S.A** **2018 - 2019**

Responsable de las operaciones administrativas en el área de recepción y realización de distintos informes gráficos que

Daba cuenta del desarrollo de productos recibidos. Encargado de controlar e ingresar facturas en el sistema **SAP**

Con sus respectivas órdenes de compra para que el área de recepción no tuviera algún problema en su desarrollo,

También él envió de correo a distintas áreas si fuese necesario y por ultimo envió de informes al Jefe de Operaciones con

La plataforma de **EXCEL** y conocimiento de otras plataformas como **CITRIX** entre otros.

**TAWA – Digitador Administrativo 2020 - 2020**

Responsable de digitar y ser meticuloso en los documentos de contratos de trabajo de la empresa **SMU S.A**

pertenecientes al área de RRHH cual tenía que revisar con cautela para que cada documento se encontrara en sus

respectivas carpetas Ya estando ordenadas pasaba al proceso de escanear estos contratos de trabajos para luego subirlos

a la plataforma **RUBRIKA** y así el trabajador pudiera contar con sus documentos en línea y facilitar la búsqueda de estos

documentos.

**FORMACIÓN ACADEMICA**

Ing. En Construcción - Instituto Profesional DUOC UC 2016 - INCOMPLETO

Enseñanza Media - Liceo Enrrique Molina G. 2008 - 2011

**CURSOS ADICIONALES**

Instituciones CFC Chile - Curso de Cajero Bancario y Operaciones Bancarias 2013

Fundación Carlos Slim SENCE - Curso de Analista de Datos 2019

Sercotec Gobierno de Chile - Curso de Contabilidad Aplicada 2020

Pontifica Universidad de chile - Curso de Gestión de Proyecto 2020

**REFERENCIAS**

Lorena Arroyo Ex – Jefa de Operaciones TRADIS LOGISTICA Celular: +569 71386683

Marioska Salinas Ex – Encargada de área TRADIS LOGISTICA Celular: 2239039

Rodrigo Rojas Jefe de Logística Viña Concha y Toro Celular: +569 84295490

Carolina González Jefe de Procesos y Tecnologías Spa. Celular: +569 99107357





