



Diaz Victor

Casado
2 Hijos - 40 años
Carnet de Conducir B1

261 6653378

261 6666022

vdiazstro@gmail.com

Cabo San Sebastián
2124 – Godoy Cruz -
Mendoza

EXPERIENCIA LABORAL

Administrativo 1999 - 2001	Lujan Williams S.A. Auxiliar Administrativo – Tesorería – Deposito – Proveedores – Facturación - Bancos
Encargado Administrativo 2001 - 2002	Honda Mendoza Cobranzas – Deposito. Facturación – Proveedores – Atención Cliente – Control Personal - Caja
Jefe Operaciones 2003 - 2005	Cima S.A. Encargado Sector - Operador radar – Seguimiento de operaciones – Manejo de Personal
Encargado Administrativo 2005	Hotel America Banco - Atención al cliente – Caja – Proveedores – Cobranzas – Manejo de personal de Mantenimiento
Analista Comercial 2005 - 2010	Denver S.A. / Fullrapid S.A. Analista comercial -Carga de Datos – Informes – Call center – Ventas – Atención al cliente – Manejo de Persona -l
Encargado Administrativo 2010 - 2018	Gedaes S.A. Atención cliente – Cobranzas - Proveedores – Cuenta corrientes – Caja – Tesorería – Morosidad – Ventas – Bancos – Deposito - Afip – Manejo de personal - Seguros
Encargado 2010 - 2019	Heladeria Lucci Atención al cliente – Proveedores – Deposito – Impuestos – Caja – Manejo de personal
Analista Administrativo 2019	Textil Austral Carga y actualización de información para análisis y estadísticas comerciales - Venta, Compra, etc. TEMPORARIO

ESTUDIOS

TITULO 1991 - 1998	Perito Administrativo Contable Secundario Completo Raul Scalabrini Ortuz 4036
TITULO 2006-2018 Actualizaciones	Operador de Utilitarios Informáticos Herramientas Office Avanzado Internet Correo Redes

REFERENCIAS

Eliana Fornes	2616542210 Denver S.A.
Carmela Diaz	2612125330 Gedaes S.A.
Carlos Saboredo	2615653885 CPN Gedaes
Gustavo Pinao	2615047501 Denver /Gedaes
Adolfo Dallavia	2615876157 CPN Gedaes
Patricio Flores	2614546028 Textil Austral
Gallardo Luz	2616666022 Heladería Lucci



PERFIL

Experiencia en distintas áreas y rubros.

Persona pro activa y con capacidad de formar parte de un equipo de trabajo.

Perfil para realizar todo tipo de trabajos y disposición para aprender nuevas actividades.

Disponibilidad full time.



HERRAMIENTAS

OFFICE AVANZADO

SIETEMA DE GESTION

CORREO

INTERNET Y REDES



HABILIDADES

MANEJO PERSONAL

TRABAJO EN EQUIPO

ADAPTACION Y APRENDIZAJE

PERSISTENCIA Y CONSTANCIA

ANALISIS Y RESOLUCION