

Alexander



EXPERIENCIA LABORAL

2008- 2011 Suprema Corte de Justicia

Auxiliar Administrativo

- Registrar y dar seguimiento a las incidencias provenientes de los usuarios.
- Redacción de informes técnicos.
- Coordinar materiales y equipos a ser utilizados por el Dpto.
- Elaboración de presupuestos.
- Buscar soluciones alternativas para resolver conflictos relacionados a los procesos.
- Interrelación directa con los encargados de área y usuarios.
- Brindar atención telefónica y personalizada a los usuarios.
- Atender los requerimientos de los usuarios y parte externa de los procesos.
- Llevar un estricto control de los procesos realizados.

2006 -2008 AAA Dominicana, proyecto CAASD

Auxiliar Técnico Comercial

- Analizar los Procesos de facturación.
- Actualizar los datos de los usuarios en el sistema.
- Calcular los consumos de agua de los usuarios y las industrias.
- Brindar atención personalizada a los clientes para resolver. Situaciones que se presenten.
- Interrelación directa con los gerentes de crédito y clientes.

2004-2005 Constructora Veralex

Encargado de Almacén y supervisión

- Controlar y registrar las entradas y salidas de los materiales.
- Coordinar la logística de recepción y despacho de materiales.
- Realizar los pedidos de materiales y suministros.
- Supervisar el equipo de trabajo bajo su mando.
- Administrar y dar seguimiento a las facturas a créditos de los proveedores.
- Categorizar los materiales y suministros.
- Realizar reportes e informes relacionados con la actividad propia.
- Verificar que las mercancías estén debidamente almacenados para su ubicación y distribución adecuada.
- Sistematización del inventario de los materiales disponible y faltantes

2003-2004 Hotel Las Salinas and Restaurant

Encargado de Caja y facturación

- Cobrar las cuentas a los clientes.
- Hacer los cuadros a la hora del cierre.
- Hacer un reporte diario de las cuentas cobradas y cuentas por cobrar.
- Supervisar el buen trato a los clientes.

2001-2003 Advanced Computed

Vendedor y supervisor de tienda

- Ofertar y persuadir a los clientes para que realicen sus compras
- Realización de cotizaciones.
- Procurar que los clientes se sientan en un ambiente agradable
- Velar Por la limpieza y cuidado de la área

ESTUDIOS ACADEMICOS

- Universidad Dominicana O&M
Ing. Civil (12avo cuatrimestre)

OTROS

- Técnico en computación (MS-Office Completo)
- Técnico Programador y Reparador de Computadoras
- Técnico en creación de paginas Web (HTML)
- Seminario en Reformar políticas y económicas
- Seminario de trabajo bajo presión, manejo de conflictos
Y Servicio al Usuario
- Curso de Ingles en 2do Nivel
- Curso modular de Etiqueta y Protocolo
- Conocimientos de Etab y Presto
- Conocimientos de Exactus, Akon y Amerika

REFERENCIAS

- Lic. Edison Joel Peña
Abogado
(809) 258
- Sr. Nelson Serret Aponte
Empresario privado
(829) 917
- Lic. Gregory Morillo
Administrador
(809) 803