

Javier de Jesus Villa Solis

EXPERIENCIA

Marzo 2018 - presente

Auxiliar administrativo Aceromex | Cuautitlan, Mexico

- Visita a clientes para revisión de facturas (locales y foráneos)
- Pago de servicios a diferentes dependencias de gobierno (Deposito de cheques y pagos)
- Reporte de facturación semanal y mensual
- Reporte y Check-list de rendimiento en unidades de acuerdo a Sucursal
- Seguimiento y programación de servicios para unidades (taller, verificaciones, etc.)
- Auxiliar en compras (Manejo de caja chica)
- Auxiliar de Embarques (control de envío y recepción de materiales a la sucursal, programación de unidades propias y externas para entrega de pedidos)
- Participación en obras por parte de la empresa (AIFA, Tren interurbano México-Toluca)

Marzo 2017 - Marzo 2018

Chofer de reparto Logística Neca (Fedex) | Cuautitlan, Mexico

- Reparto y recolección de paquetería.
- Preparación de las cargas de reparto diario.
- Acomodo de ruta diaria de acuerdo a paquetes.
- Uso de handheld
- Reporte de cobros, entregas y devoluciones al concluir la ruta.

Octubre 2016 - Febrero 2017

Supervisor de obra Constructora Margal | Del. Miguel Hidalgo, CDMX

- Control de Personal de Obra (asistencias y pagos)
- Control de maquinaria pesada para retiro de materiales en obra.
- Asignación de labores a personal de obra
- Contabilidad de herramientas, materiales y consumibles para la construcción.
- Cotizaciones con proveedores para la compra de acero.

Noviembre 2013 - Septiembre 2016

Asesor de ventas Sears Operadora Mexico | Naucalpan, Mexico

- Atención a cliente (face to face / vía telefónica)
- Venta de servicios
- Búsqueda de clientes nuevos y recuperación de cartera
- Coordinación entre proveedor y cliente para entregas de materiales, principio de labores y culminación de servicios.
- Reporte de ventas mensuales
- Garantías

2do. And. de Quebrada edif. 21 B
Depto. 401 U.H Alborada Jaltenco
Edo. de Mex. C.P. 55783

☎ 5583125536

✉ javier451922@gmail.com

📅 01/03/1994

🏳️ Mexicana

🔄 Soltero

SÍNTESIS

Profesional con amplia experiencia en tareas administrativas y habilidades de organización. Cuento con sólidos conocimientos de gestión de documentos y atención al cliente. Busco un empleo en el que pueda desarrollarme profesionalmente.

COMPETENCIAS

- Liderazgo
- Eficaz gestión del tiempo
- Atención al público
- Honrado
- Gestión administrativa
- Organización de oficina
- Responsable
- Trabajo en Equipo
- Manejo diferentes unidades
- Flexibilidad y adaptabilidad
- Resolución de problemas
- Proactividad

ESTUDIOS

Certificado

Preparatoria Ofc. #72, Estado de Mexico