

# CURRICULUM



## DATOS PERSONALES

Nombre y apellidos: Luis Enrique Serrano Hernández

Fecha de nacimiento: 25 de diciembre de 1994

Domicilio: Calle Buenaventura Villalobos Mz 3 L 1 Col. Paraje San Juan C. P 09830

Teléfono (Celular): 55-64-67-00-05

Correo Electrónico: [giquehernandez870@gmail.com](mailto:giquehernandez870@gmail.com)

## FORMACIÓN ACADÉMICA

2001-2007 Escuela Primaria: MAESTRO DOMINGO TIRADO BENEDI

2007-2010 Escuela Secundaria: TÉCNICA BERNARDO QUINTANA ARRIOJA No. 97

2010-2013 Preparatoria y/o Medio Superior: COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA (CONALEP IZTAPALAPA III) TÉCNICO BACHILLER EN INFORMÁTICA

## EXPERIENCIA LABORAL

1ro:

Duración: **1ro de Octubre del 2013 al 01 de Junio del 2018**

Puesto Desempeñado: **Auxiliar Administrativo (Área de Almacén)**

Nombre de la Empresa: Transformadora de Papeles Gacela, S. A. DE C. V.

Dirección: Lebrija 480 Col. Cerro de la Estrella, Iztapalapa C. P. 09860

Teléfono: 54-43-10-11

Persona de Contacto: Ing. MIGUEL ÁNGEL GARCÍA \*\*\*Encargado de RECURSOS HUMANOS\*\*\*

### CONOCIMIENTOS EN:

- MANEJO EN MICROSOFT WORD/EXCEL
- RECEPCIÓN TELEFÓNICA (ATENCIÓN AL CLIENTE)
- MANEJO EN SISTEMA (SAP BUSINESS ONE)
- REGISTROS (ENTRADA Y SALIDA DE MERCANCÍA)
- LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS (CÍCLICO y/o GENERALES)

### OTROS:

ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES /ENCARGADO DE ALMACÉN (REFACCIONES)  
2do:

Duración: **14 de Junio del 2018 al 23 de Diciembre del 2019**

Puesto Desempeñado: **Auxiliar de Internet en Tienda**

Nombre de la Empresa: Sears Operadora México \*\*\*SUCURSAL (Universidad 103)\*\*\*

Dirección: Av Universidad No 1000 General Anaya C. P. 03540 CDMX Del. Benito Juárez

Teléfono: 54-22-80-00 ext. 1128

Persona de Contacto: Ivone Hernandez \*\*\*Encargada de RECURSOS HUMANOS en Tda\*\*\*

### CONOCIMIENTOS EN:

- MANEJO EN MICROSOFT WORD/EXCEL
- RECEPCIÓN TELEFÓNICA Y PRECENSIAL (ATENCIÓN AL CLIENTE)
- MANEJO EN SISTEMA (GENESIX) Sistema propio de la empresa
- REGISTROS (SALIDA DE MERCANCÍA) EN SISTEMA
- ELABORACIÓN DE \*\*\*CONOCIMIENTOS DE EMBARQUE\*\*\*
- LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS (CÍCLICO y/o GENERALES)  
\*KARDEX\*
- MANEJO DE PAQUETERIAS (FEDEX/DHL) \*\*CONTROL DE LLEGADA DE
- ARTÍCULOS AL CTE\*\*

CONTROL DE CALIDAD

ENVOLTURA DE ARTICULOS

SEGUIMIENTO A CORREOS

3ro:

Duración: 20 de Enero del 2020 al 02 de Marzo del 2020

Puesto Desempeñado: Asesor Telefónico (COBRANZA AMEX)

Nombre de la Empresa: Sertec

Dirección: Av. Benjamín Franklin 98 Col Escandon 1 Sección Del. Miguel Hidalgo CP 11800

Teléfono: 55-52-76-85-00

**CONOCIMIENTOS EN:**

- ATENCIÓN AL CLIENTE
- SEGUIMIENTO A CUENTAS VENCIDAS
- RECUPERACIÓN DE DATOS PERSONALES

4to:

Duración: 17 de Marzo del 2020 al 10 de Agosto del 2020

Puesto Desempeñado: Auxiliar Administrativo (FACTURACIÓN)

Nombre de la Empresa: Oficinas Administrativas Mollendo (LECAROZ)

Dirección: Calle Carlos B. Zetina No. 1 Int. 5 Col. Hipódromo Condesa Del. Cuauhtémoc CDMX CP: 6170

Teléfono: 55-52-76-64-70

**CONOCIMIENTOS EN:**

- ATENCIÓN AL CLIENTE
- SEGUIMIENTO A POLIZAS
- ARCHIVO DE FACTURAS
- REVISIÓN DE RFC, MONTOS Y ANEXOS
- CAPTURA EN SISTEMA

5to.

Duración: 11 de Agosto del 2020 – 29 de Marzo del 2021

Puesto Desempeñado: Auxiliar Administrativo (VENTAS)

Nombre de la Empresa: Química VAID S.A de C.V.

Dirección: Calle 3 No 123 Col Agrícola Pantitlan. CP 08100 Del. IZTACALCO

## **CONOCIMIENTOS EN:**

- ATENCIÓN AL CLIENTE (TELEFÓNICA Y / O PRESENCIAL)
- REPORTES MENSUALES
- PROSPECCIÓN DE NUEVOS CLIENTES
- ELABORACION DE COTIZACIONES
- SEGUIMIENTO A CORREOS ELECTRÓNICOS
- SEGUIMIENTO A REQUERIMIENTOS DE CLIENTES
- ASISTENCIA PERSONAL A COORDINACIÓN
- RECLUTAMIENTO DE PERSONAL
- FACTURACIÓN (SAE)

6to.

Duración: 26 de abril del 2021 – de Julio del 2023

Puesto Desempeñado: Servicio a Ventas (Asistente)

Nombre de la Empresa: Grupo Collado, S.A. de C.V.

Tel: 55 5804 2200 AT'N: María del Carmen Camacho

Dirección: Av. Gavilán No. 200 Col. Guadalupe del Moral Del. Iztapalapa CP 09300

## **CONOCIMIENTOS EN:**

- ATENCIÓN AL CLIENTE
- ELABORACIÓN DE COTIZACIONES
- ALTA DE CLIENTES
- PROSPECCION DE CLIENTES
- MANEJO DE SUMADORA
- COBROS (TARJETA – EECTIVO – CHEQUES)
- DEPURACIÓN DE CUENTAS
- ELABORACIÓN DE PEDIDOS
- MANEJO DE SAP
- ASISTENCIA A VENDEDORES
- ELABORACIÓN DE NOTAS DE CREDITO
- ELABORACIÓN DE NOTAS DE CARGO
- ELABRACIÓN DE REFACTURACIONES

7tmo.

Duración: 15 de Julio del 2023 – Actual

Puesto Desempeñado: Gerente turno Matutino

Nombre de la Empresa: Don Cafetín

Tel: 55 5804 2200 AT'N: Sara Gabriela Sánchez

Dirección: AV. Niños héroes No. 186 Col. Doctores CDMX

**CONOCIMIENTOS EN:**

- ENCARGADO DE AREA
- ELABORACIÓN DE MENU
- ELABORACIÓN DE BITACORAS
- RECEPCIÓN DE COMENSALES
- COBROS (TARJETA – EFECTIVO – TRANSFERENCIA)
- CAPTURA DE COMANDAS
- CONTROL DE GASTOS
- APERTURA / CIERRE CAJA
- ELBARACIÓN DE CAFES/FRAPES/BEBIDAS, ETC
- ENCARGADO DE COMPRAS EN TIEDAS DE AUTOSERVICIO

**OTROS:**

ENTREVISTAS A PERSONAL POR TEMPORADAS Y POR PLANTA

