

Fernando Josué Ortiz Flores

■ 8798-0002 | ✉ jofer1348@gmail.com

Perfil Profesional

Pasante universitario de Ingeniería Industrial con más de 3 años de experiencia en operaciones, logística, manejo de inventarios, caja chica y atención al cliente. Me destaco por mi capacidad para analizar procesos, optimizar recursos y mejorar la eficiencia operativa. He participado en proyectos de control de calidad bajo normas ISO 9001, desarrollo de reportes en Excel y apoyo en capacitaciones internas. Soy proactivo, orientado a resultados y motivado por el aprendizaje continuo, con interés en crecer en áreas de administración, gestión de operaciones y logística empresarial.

Experiencia Laboral

Asistente Administrativo y de Operaciones | Grupo Logístico del Centro | Ago 2021 – Sep 2024

- Responsable de atención al cliente presencial y telefónica, logrando mejorar la satisfacción del cliente en un 15%.
- Encargado de caja chica, conciliación de pagos y control de registros diarios en Excel.
- Gestión y control de inventarios, reduciendo pérdidas por faltantes en un 10%.
- Elaboración de reportes de productividad en Excel y uso básico de Power BI para análisis.
- Participación en auditorías internas de calidad bajo la norma ISO 9001.
- Apoyo en capacitaciones internas para el personal sobre procedimientos y herramientas digitales.
- Coordinación de logística, horarios y apoyo en procesos de distribución.

Educación

Pasante de Ingeniería Industrial - Universidad UNITEC | En curso

Cursos y Certificaciones

- Microsoft Excel Intermedio (2023).
- PowerPoint para Presentaciones Profesionales (2022).
- Atención y Servicio al Cliente (2022).
- Introducción a Power BI (2023).

Idiomas

- Español: Nativo
- Inglés: Intermedio (lectura técnica y comunicación básica)

Habilidades Técnicas

- Microsoft Office: Excel (intermedio), Word y PowerPoint.
- Manejo básico de Power BI y CRM.
- Control de calidad, inventarios y mejora continua.
- Atención al cliente y manejo de caja.
- Elaboración de reportes y análisis de datos.

Competencias Personales

- Liderazgo y gestión de equipos.
- Comunicación efectiva y orientación al cliente.
- Trabajo en equipo y colaboración.
- Adaptabilidad y aprendizaje rápido.
- Organización, disciplina y responsabilidad.

Información Adicional

- Disponibilidad inmediata.
- Automóvil propio y licencia tipo B1.
- Disponibilidad para horarios rotativos, fines de semana y días festivos.
- Referencias disponibles a solicitud.