

DATOS PERSONALES

NOMBRES Y APELLIDOS: Tonny Mariano López Gómez

DNI: 76547868

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: Lima, 26 de octubre del 1997

DOMICILIO: Pasaje Tranquilino Velarde #162 - El Agustino

TELÉFONO: 989866954

E-MAIL: lopeztonny97@gmail.com

PERFIL

- Habilidad para trabajar en equipo, capacidad de liderazgo, puntual, proactivo, con actitud positiva, con facilidad para aprender y afrontar nuevos retos, buenas relaciones interpersonales considerando como principal valor el respeto y la honestidad. Con deseos de superación, de aprender nuevas cosas, de ganar experiencia y aportar conocimientos a la empresa, de esta manera lograr mis objetivos personales y profesionales, así como también lograr los objetivos de la empresa a la cual prestare mis servicios.

FORMACION ACADÉMICA

2017 COLEGIO MATEO PUMACAHUA

EXPERIENCIA LABORAL

2015-2017 ALICORP

Cargo: Almacén.

Función: Encargado de reponer la mercadería, supervisor y realizar inventario semanal.

Ene 2017 –Feb 2018 CENTRO COMERCIAL MAYORISTA MERCADO SANTA ROSA “COMERCIAL MARY”

Cargo: Supervisor de Almacén

Función: Realizar inventarios a diario, manejo de factura y boletas, supervisar las tiendas, mantener el control, conteo y el acomodo de la mercadería, atención al cliente.

Abril 2018 – Setiembre 2018 JHON HOLDEN – TEXCORP

Cargo: Auxiliar de Almacén

Función: Realizar inventarios cada semana, hacer acomodo de la mercadería, realizar picking y packing, atender pedidos y hacer corte de tela

Nov 2018 – Ener 2019 UNION YCHICAWA S.A

Cargo: Auxiliar de Almacén

Función: Encargado del control de calidad, verificar que la mercadería este completa, realizar picking y packing, hacer el embalaje de productos a despachar, manejo de guías y facturas, realizar el inventario semanalmente.

Feb 2019 – Agosto 2019 **GRUPO DELTRON S.A.**

Cargo: Auxiliar de Almacén y Logística

Función: Actividades en área de Retail, encargado de solicitar mercadería faltante, verificar los productos que ingresaban al almacén, así mismo registrar en el sistema cada producto, se realizaban inventarios semanales, realizar los empaques y despachos de los productos solicitados con guías y factura

Oct 2019 – Marzo 2020 **CANTOL S.A.**

Cargo: Auxiliar de Almacén y Logística

Función: Actividades de despacho y recepción de mercadería del Área de Materia Prima, revisar que la mercadería llegada este en buen estado, Hacer los despachos de acuerdo a la Guía, hacer inventario cronológicamente, hacer ingresos de Guías y Facturas al sistema.

HABILIDADES:

- Capacidad de tomar decisiones
- Facilidad para trabajar en equipo
- Persistencia y constancia para obtener los resultados deseados
- Buena capacidad de comunicación verbal
- Tener la capacidad de negociar
- Excelente capacidad de liderazgo
- Disponer de pensamiento estratégico
- Buena capacidad para adaptarse a los cambios