

SAAVEDRA ALEJANDRO

ADMINISTRADOR

✉ saavedraalejandrop@gmail.com

☎ 261 253 6052

📍 Luján de Cuyo, Mendoza

ACERCA DE MÍ

Profesional con sólida formación y experiencia en administración, optimización de procesos y coordinación de equipos. Destaco por mi perfil analítico y enfoque orientado a resultados, con amplia experiencia en la implementación de herramientas digitales como Hoja de cálculo, Google Workspace y plataformas de gestión como Tango, Tu recibo, Wara, SmartOLT, Anatod. Mi capacidad para identificar áreas de mejora y proponer soluciones eficientes ha permitido optimizar procedimientos administrativos, reduciendo tiempos y costos operativos. Disfruto del trabajo colaborativo y me comprometo con el desarrollo continuo para aportar valor a cada organización en la que participo

EDUCACIÓN

Instituto Tecnológico Universitario (ITU - Sede Lujan)

Técnico en Administración de Empresas
2007 - 2009

CoderHouse

Dic 2022 | Customer Experience (finalizado)
Abr 2022 | Product Manager (finalizado)
Dic 2021 | Metodologías Ágiles (finalizado)

CONOCIMIENTOS

- Paquete Office
- Planificación y coordinación de proyectos
- Software de Gestión
- Metodologías Ágiles
- Análisis de datos
- Gestión del tiempo

HABILIDADES

- Liderazgo
- Comunicación
- Adaptación
- Trabajo en equipo
- Mejora continua

REFERENCIAS

- Nicolas Montenegro 261 467 7010 (Wiber)
- Carlos Andrade 261 691 9529 (Constructora)
- Maira Rossi 261 696 7279 (Lujan Joven)

EXPERIENCIA PROFESIONAL

WIBER Internet

Abr 22 - Feb 25

Me desempeñé en tres funciones diferentes: Atención al público (abr22 - ago22) - Operador Logístico (ago22 - jul23) - Responsable de RRHH (jul23 - Feb25), alguna de las tareas realizadas en los diferentes puestos:

- Elaboración de novedades para Liquidación de haberes.
- Elaboración de perfiles de puesto y estructura organizacional.
- Reclutamiento y selección.
- Análisis y creación o modificación de procesos.
- Mejora de procedimientos en las áreas.
- Comunicación con clientes internos y/o externos.
- Elaboración de cronogramas diarios/semanales/mensuales.
- Liquidación de horas extras / cuadrillas tercerizadas.
- Altas y bajas de ARCA (Ex AFIP)
- Colaboración en la Inducción y Capacitación de nuevos empleados.
- Evaluación de desempeño.
- Análisis de ascensos y/o promociones.
- Análisis de compensaciones y beneficios.
- Coordinación de visitas técnicas con los clientes externos
- Asesoramiento a clientes referidos en temas como facturación, servicio prestado, medios de pago, nuevos productos ofrecidos

CONSTRUCTORA ANDRADE

Dic 2020 - Mar 2022

Inicié siendo ayudante de albañil y con el tiempo llegué a estar como encargado de obra y realizando alguna de las siguientes tareas:

- Asignación de tareas diarias
- Relevamiento y stock de insumos y herramientas.
- Planificación y seguimiento de actividades.
- Capacitación de nuevos ingresos.

MUNICIPALIDAD DE LUJAN DE CUYO (Lujan Joven)

Ene 2019 - Oct 2020

Estuve brindando diferentes cursos de capacitación laboral a adolescentes y adultos de entre 15 y 35 años, llegando a tener 40 personas por curso.

- Secretariado Administrativo (2 ediciones),
- Liquidación de Sueldos (2 ediciones),
- Workshop Atención al Público (2 ediciones),
- Auxiliar en Administración Contable (1 edición),
- Auxiliar en Administración (1 edición)

CONDOR Seguridad S.A.

Nov 2017 - Ene 2019

Inicialmente ingresé a la empresa como Vigilador, pasado cuatro meses me dieron la responsabilidad de ser el encargado del equipo y dos meses después se abrió una vacante como administrativo para la cual fui recomendado por mi supervisor, quedándome con el puesto

- Definición de procesos administrativos y de selección de personal e inducción.
- Confección de informes de gestión.
- Cobro de servicios. / Manejo de caja chica.
- Reporte de ingresos y egresos. / Despidos, sanciones, reportes de desempeño