

Currículum vitae

Hugo Federico Almirón Martínez

Maipú, Mendoza, Argentina | (0261) 2069878 | almironhugofederico@gmail.com

Soltero | sin hijos | 36 años

Resumen Profesional

Profesional con más de 10 años de experiencia en administración, logística y atención al cliente en el sector público y privado. Especializado en gestión documental, manejo de sistemas contables y optimización de procesos. Cuento con una sólida formación en gestión de empresas y habilidades blandas para el trabajo en equipo, la resolución de problemas y la mejora continua. Busco aplicar mis conocimientos para contribuir al crecimiento y la eficiencia de su organización.

Experiencia Profesional

Administrativo de Logística y Almacén | All Drill

Agosto 2022 – Actualidad

Gestión y coordinación de la logística de almacén.

Control de inventarios, recepción y despacho de mercancías.

Manejo de documentación administrativa y de transporte.

Comunicación con proveedores y clientes para asegurar la cadena de suministro.

Auxiliar Administrativo | Municipalidad de Maipú

Enero 2016 – Julio 2022

Departamento de Apremio y Despacho de Rentas:

Gestioné la documentación y los expedientes relacionados con el cobro de tasas e impuestos, garantizando la correcta aplicación de procedimientos.

Línea Primaria (atención al público):

Brindé atención y asesoramiento directo a los ciudadanos, resolviendo consultas y optimizando los tiempos de espera.

Manejo de sistemas de gestión de expedientes y trámites municipales.

Auxiliar Administrativo | Municipalidad de Maipú

Noviembre 2013 – diciembre 2015

Dirección de Desarrollo Económico (Incubadora de empresas e Industria):

Colaboré en la gestión administrativa y el seguimiento de proyectos para microemprendedores y empresas locales.

Producción y Ventas | Fábrica DON EMILIO

Diciembre 2010 – septiembre 2013

Participé en el proceso de producción y venta de insumos para pastelerías.

Formación Académica

Técnico Superior en Gestión de Empresas y Microemprendimientos

IMEI - Instituto Maipú de Educación Integral | 2011 – 2013

Economía y Gestión de las Organizaciones con orientación Contable

Instituto Virgen del Carmen de Cuyo | 2001 – 2007

Habilidades

Informática: Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint), Sistemas Operativos (Windows, Linux), Sistema Contable Bejerman.

Habilidades Blandas: Proactividad, empatía, asertividad, comunicación efectiva y resolución de problemas.

Idiomas: inglés (Nivel medio en lectura y escritura, Nivel bajo en expresión oral).

Información Adicional

Carnet de conducir: Sí.

Disponibilidad: Full-time, con disponibilidad para viajar.