

Jesús Villegas

Dirección: Calle F.N. Laprida – Mendoza, Ciudad

Teléfono: 2612302455 | Email: villegas07131998@gmail.com

Edad: 27 años

Perfil Profesional

Profesional con experiencia en atención al cliente, gestión administrativa, control de stock, coordinación de equipos y soporte operativo. Formación técnica con capacidad para desempeñarme en roles de Asistente Administrativo, Secretario o posiciones corporativas, aportando habilidades en organización, comunicación efectiva, gestión documental y resolución de problemas. Orientado a la eficiencia, el aprendizaje continuo y la mejora de procesos.

Experiencia Laboral

- Repositor y Asesor de Pinturas – Easy Centro Comercial | Mendoza | 2025 – Actualidad
 - Atención al cliente y asesoramiento personalizado.
 - Control de stock e implementación de exhibiciones.
 - Gestión administrativa de pedidos y coordinación de inventario.
- Asesor Comercial – Terra House Constructora | Mendoza | 2023 – 2025
 - Gestión de ventas y asesoramiento técnico-comercial.
 - Desarrollo de habilidades de negociación y comunicación efectiva.
 - Manejo de documentación administrativa y seguimiento de clientes.
- Bartender – Ana Bistró Restaurante | Mendoza | 2022 – 2023
 - Atención al cliente en entornos dinámicos y manejo de caja.
 - Gestión de pedidos y coordinación de turnos.
- Jefe de Mozos – Birra House | Mendoza | 2019 – 2022
 - Coordinación de equipos de trabajo y control de stock.
 - Planificación de tareas diarias y resolución de problemas operativos.
- Prácticas Profesionales – Farmacias del Plata 10 | Mendoza | 2017 – 2018
 - Dispensación de medicamentos bajo receta y venta libre.
 - Control de stock, gestión de pedidos y atención al cliente.

Gestión documental y cumplimiento de normativas sanitarias.

- Prácticas Profesionales – Laboratorio Boarelli | Mendoza | 2016 – 2017

Extracción y análisis de muestras en laboratorio clínico.

Cumplimiento estricto de normas de higiene y bioseguridad.

Educación

Técnico en Farmacia y Laboratorio – Escuela Técnica 4-013 Dr. Bernardo Houssay |
Mendoza | Egreso: 2017

Habilidades

- Gestión administrativa y documental.
- Manejo de inventario, control de stock y pedidos.
- Atención al cliente y soporte corporativo.
- Comunicación efectiva y redacción de informes.
- Organización, planificación y resolución de problemas.
- Adaptabilidad, trabajo en equipo y aprendizaje continuo.