



LUIS SERRANO

DISPONIBILIDAD FULL TIME



ACERCA DE MÍ

Soy una persona organizada y adaptable, con experiencia en ventas, administración y atención al cliente. Mi formación en administración de empresas y mis habilidades en negociación y resolución de problemas me permiten afrontar desafíos de manera eficiente. Busco seguir creciendo profesionalmente en entornos dinámicos donde pueda aportar mis conocimientos y seguir aprendiendo.



CONTACTO

Celular: 261-4682680

- Edad: 33 Años.
- Fecha de nacimiento: 29/09/1991.
- Estado Civil: Soltero.
- Dirección: Talcahuano 309.
- Localidad: Lujan de cuyo, Mendoza.



EDUCACIÓN

"Licenciatura en Administración de Empresas"

Universidad Tecnológica Nacional. 2016 - Actualidad
1 materia + tesina pendiente).

"Técnico en Administración de Empresas con orientación en organizaciones sociales"

Instituto Tecnológico Universitario, Sede Luján, UnCuyo.
Finalizado en 2014.

"Inglés Nivel Medio Oral y Escrito"

Instituto Master.

- Finalizado en 2010.-

Gapacitaciones:

Liquidación de Sueldos e Impuestos:

- Aprendiendo Instituto Mendoza.

• Marzo 2021 - Julio 2021.-

• Cajero Bancario:

- Aprendiendo Instituto Mendoza.

• Agosto 2020 - Enero 2021.-

• Auxiliar Administrativo Bancario:

- Aprendiendo Instituto Mendoza.

• Marzo 2020 - Agosto 2020.-

Informática:

Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Access) - Nivel Medio.-

- Sistemas de Gestión (Tango, Discovery, Tiempo) - Nivel Medio.-



EXPERIENCIA LABORAL

IFCO SYSTEMS Argentina S.A- MENDOZA- Operario
24 de Junio 2025 – 12 Julio 2025

- Recepción y preparación de materias primas
- Mantenimiento de equipos y herramientas

Contacto: Gustavo (CONSULTORA EFICIENCIA) – 2616 16-5503

• "HOTEL HILTON" MENDOZA- Steward

19 de Abril 2025 – Actualmente

- Implementar programas de limpieza y desinfección.
- Realizar la debida desinfección de utensilios, vajilla y menaje.
- Garantizar las condiciones sanitarias óptimas para los comensales

Contacto: Cristian (CONSULTORA EFICIENCIA) – 261-7684675.

• "GRUPO DALED S.A – BIOSERVICIOS S.A - Ventas

(Licitaciones, Concurso de precios, etc.)"

12 de Febrero 2024 - 17 de Mayo 2024.-

- Preparación de licitaciones y concursos de precios.-
- Gestión y seguimiento de propuestas comerciales.-
- Análisis de mercados y oportunidades de negocio.-

Contacto: Fernanda (RRHH) – 261-2192905.-

• "MATRIX.SRL (Hotel El Torreón) - Conserje / Recepcionista"

23 de Noviembre 2023 - 2 de Enero 2024.-

- Recepción de huéspedes y asignación de habitaciones.-

- Gestión de reservas y atención de solicitudes.-
- Manejo de sistemas de gestión hotelera.-

• "ALL DRILLS.A"

Analista de Compras.

12 de Mayo 2022 - 17 de Octubre 2022.-

- Evaluación y selección de proveedores.-
- Negociación de precios y condiciones de compra.-
- Control y seguimiento de pedidos y entregas.-

Administrativo - Área Cobranza.

17 de Octubre 2022 - 21 de Enero 2023.-

- Gestión de cobranza y conciliación de cuentas.-
- Elaboración de informes financieros.-
- Contacto con clientes para regularización de pagos.-

Contacto: Cristian Contreras (Encargado) – 261-6187376.

Habilidades:

- Manejo de sistemas administrativos (Net Facturación, Bejarman).-
- Dominio de Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint).-
- Atención al cliente y manejo de caja.-
- Idiomas: Inglés nivel medio (oral y escrito).-