

PABLO CÓRDOBA - CURRÍCULUM VITAE

DATOS DE CONTACTO

- Dirección: Hualpa 594, Godoy Cruz, Mendoza, Argentina
- Email:pablocordoba3112@gmail.com
- Teléfono: 2613079810

OBJETIVO

En búsqueda de un puesto a tiempo completo en Mendoza que sea un desafío donde pueda aprovechar mi amplia gama de experiencia tanto en rubros como administración, producción y hospitalidad. Me gustaría ser parte de una empresa dinámica donde pueda aportar y también seguir creciendo tanto en lo profesional como en lo personal. Soy responsable, honesto y adaptable, y disfruto trabajando en equipo.

EXPERIENCIA LABORAL

Millennium Hotels and Resorts, Millennium Queenstown, Queenstown, Nueva Zelanda.
(Febrero 2024 – Noviembre 2024)

- Ayudaba principalmente en la recepción, asistiendo a los huéspedes y realizando tareas administrativas. También mantenía la limpieza y mantenimiento del hotel. También colaboraba en el restaurante/bar.
- Como tareas diarias se encontraban, Atender a los huéspedes con su equipaje, entregar mensajes y paquetes, realizar tareas de recepción y oficina, asegurar que las áreas públicas estuvieran limpias, y llevar a cabo revisiones de seguridad.

Pukemapu Services Ltd., Tauranga, Nueva Zelanda. (Octubre 2023 – Enero 2024)

Trabajo en finca:

- Despunte, desbrote, poda de machos y hembras, cosecha, etc.
- Coordinación de un pequeño equipo, siendo el principal hablante de inglés, asegurando que todas las tareas se hicieran bien y la comunicación fuera clara entre los miembros.

Mount Pack & Cool Ltd., Tauriko, Tauranga, Nueva Zelanda. (Abril 2023 – Agosto 2023)

- Almacén de Empaque: Empaque, apilamiento, preparación de bandejas, manejo de maquinaria de automatización (autopack, autostack).
- Distribución y ordenamiento de palets en almacenes y refrigeradores. (con autoelevador/montacargas y zorras hidráulicas manuales y automáticas)
- Supervisé las tareas diarias y la asignación de trabajos, asegurando que todo funcione de acuerdo al plan diario. También destaco que, gracias a estas tareas y a pesar de

solo ser operario, se me ofreció el puesto de supervisor para la siguiente temporada, en reconocimiento a mis contribuciones y potencial de liderazgo.

Galvanotecnia del Oeste SA, Mendoza, Argentina (*Junio 2014 - Mayo 2016*)

- Administración: Empecé como asistente administrativo y avance hasta ocupar el rol de encargado de compras y almacén, manejando una variedad de tareas y responsabilidades.
- Responsabilidades Clave: Encargado de Compras y Almacén, asistir a la administración general y recursos humanos.

Bodegas Masiero, Mendoza, Argentina *Julio (2008 - Abril 2010)*

- Técnico de Laboratorio: Asistía en el muestreo diario y el análisis de los tanques, y proporcionaba asistencia general durante todo el proceso de producción de vino desde la recepción de la uva hasta el embotellado y etiquetado.

CALIFICACIONES

- Egg Cooperation, Mendoza, Argentina *Certificado en Desarrollo Web Fullstack (2022 – 2023)*
- Instituto Tecnológico Universitario - UNCUYO *Diploma en Gestión Empresarial Mendoza, Argentina (2012 – 2015)*
- Liceo Agrícola y Enológico Domingo Faustino Sarmiento – *Secundario Completo. (2005-2007)*

HABILIDADES TÉCNICAS

- Licencia de Conducir Completa
- Manejo del Inglés avanzado
- Habilidades en TI (Java, CSS, HTML, Javascript, React)
- Operador de Montacargas
- Habilidades en Computación (Software, Hardware, Seguridad en Internet, mecanografía, etc.)

HABILIDADES PERSONALES

Comunicación

- Compras y Proveedores: Responsable de buscar y adquirir suministros específicos y técnicos, manteniendo una comunicación constante con proveedores para asegurar el cumplimiento de necesidades muy específicas.
- Atención en Recepción: Asistencia en la recepción del hotel, gestionando la interacción diaria con los huéspedes y realizando tareas administrativas. Supervisión de tareas diarias y comunicación constante con miembros del equipo para coordinar y optimizar procesos.

Colaboración

- Trabajo en Equipo: Como administrador y parte del equipo de RRHH, trabajé de manera efectiva con diferentes áreas de la empresa, compartiendo ideas y resolviendo problemas en conjunto. Coordiné un pequeño equipo en finca, siendo el principal hablante de inglés, asegurando que todas las tareas se realizaran correctamente y manteniendo una comunicación clara entre los miembros.
- Gestión de Equipos: Supervisé tareas diarias en el almacén de empaque, coordinando con el equipo y asegurando que todo funcionara según lo planeado.

Adaptabilidad

- Evolución de Roles: Empecé como asistente y rápidamente asumí más tareas y responsabilidades, destacándome en el aporte para el desarrollo de un nuevo software para la empresa. Además, en el almacén de empaque, se me ofreció el puesto de supervisor para la siguiente temporada, en reconocimiento a mis contribuciones y potencial de liderazgo.
- Multifuncionalidad: Desempeñé diferentes roles en recepción, mantenimiento, limpieza y en el restaurante/bar, demostrando flexibilidad y capacidad para adaptarme a diversas funciones. En el huerto, realicé tareas variadas como despunte, desbrote, poda y cosecha, mostrando mi versatilidad y disposición para aprender. En administración también cubrí una amplia gama de tareas que abarcaban a todo el funcionamiento de la compañía.