



julio de Lalama

Datos de contacto

- 📞 1151631244 / 83420000000
- ✉️ juliodelalama@gmail.com
- 🏠 Verapaz 1568, José C. Paz, Buenos Aires, Argentina
- ❤️ 28-01-1982, Casado/a, Argentina.
- 👤 DNI: 29265471
- 💰 Sueldo bruto pretendido: \$2.300.000

Conocimientos y habilidades

Otros conocimientos

- Administración de recursos humanos
- Herramientas Office
- Sistemas Operativos
- Curso de mercaderías peligrosas
- Inglés

Idiomas

- Inglés: Escrito Intermedio, Oral Intermedio



EXPERIENCIA LABORAL

Administrativo de control

01-05-2021 - 01-10-2024

Reopen S.A

Coordinación de Inventario parcial y mensual. Control de consumos teóricos y reales. Alta de mercadería mediante formulación, ingreso al sistema mediante recepción de importaciones e ingresos locales mediante OC/OP/OT, preparado de remisión de la misma para despachos locales. Emisión de documentación para viaje de mercadería generando remitos por sistema Oracle o confecciones manual, (COT). Gestión directa con cliente de la cuenta. Armado de routing, expedición y distribución a nivel nacional. Manejo de sistema Oracle, sistema de control de inventarios. Generación de archivos e indicadores para análisis y presentaciones de la gerencia.

Administrativo de control

01-01-2020 - 01-04-2021

Amarilla Gas

Control diario de unidades de reparto, preparación de documentación para despachado. Recepción unidades en tránsito, facturación diaria. Control diario de parque de envases físico, control de tanques de abastecimiento. Generación de producción diaria sistema. Altas y bajas de insumos de planta. Supervisar y controlar el cumplimiento de las tareas de producción según programación de la gerencia. Llevar y controlar stock de insumos y consumibles. Coordinar y diagramar la logística y distribución de productos. Relación con clientes. Controlar documentación y estado de flota de vehículos. Control de stock de envases y producto. Relación con proveedores de servicios. Controlar y cumplir con las normas de higiene y seguridad, control de EPP.

Administrativo de depósito

01-01-2012 - 01-12-2019

Omnimex

Alta de mercadería mediante ingreso al sistema, preparado de remisión de la misma. Coordinación de Inventario parcial y cíclico. Comunicación constante con el cliente por Radio-Celular. Coordinación de operaciones, generar y llevar adelante las operaciones de Transporte y Distribución, importación y exportación, puerto. Emisión de documentación para viaje de mercadería (COT). Gestión directa con cliente de la cuenta. Armado de routing, expedición y distribución a nivel nacional. Manejo de sistema Oracle, Bag-depot.

Control y presentismo

01-04-2012 - 01-07-2012

Bujula Seguridad Privada S.A

Control y planificación de horarios y recursos. Confección y análisis de consolidados para liquidación de horas de trabajo en sistema exel y sistema Oracle. Seguimiento y control de ausencias. Seguimientos de objetivos proyectados. Confección de partes de ausencias y de novedades diarios. Reportes mensuales.

Administrativo de expedición

01-12-2010 - 01-04-2012

Megatone

Entrega de mercadería al cliente. Recepción y piqueo de mercadería. Deposito. Cancelación de ventas, re facturaciones, balances. Armado de pedidos, carga de camión, impresión de remito y guías.

Administrador de recursos humanos

01-11-2009 - 01-03-2010

Akira Sushi

.Descripción de puestos. .Confección del perfil del puesto a cubrir con cada sector. .Búsqueda en base de datos, publicación del perfil en bolsas de trabajo, publicaciones en sitios webs laborales. .En caso de ser necesario, publicaciones en medios gráficos. .Clasificación de currículums. .Entrevistas con los postulantes. .Seguimiento de los postulantes seleccionados, armado de legajo. .Back up del área de administración de personal (ausentismo, medico laboral, etc

Cajas y operaciones

01-04-2007 - 01-07-2009

Autopistas De Sol

Principalmente cobro de tarifa de peajes en cabina. Tambien toma de pedidos para reparacion de pases electronicos, toma de quejas, atención al cliente. En turno noche setofonista y ayudante del jefe de operaciones. Ocasionelmente avudante de tesoreria (armado de fondos, fraccionamiento de menedas, recuento de fondo mayor, auxiliar de cambio en las cabinas).

Cajero

01-11-2006 - 01-02-2007

Norte Inc.

Cobro de mercaderi y servicios a travez del sistema Pago facil. Manejo de posnet, tarjetas de credito y debito, tickets, cheques, bonos. Horarios cortados.

Repositor-vendedor

01-11-2005 - 01-11-2006

Coto

. Repositor y vendedor: del sector artículos para el hogar : Recepción, despacho y transferencia de mercadería. Manejo de mercadería mayorista y minorista. Manejo de GDM y ADM. Manejo y balance en depósito de mercadería. Ocasionelmente quedaba a cargo del sector.

Cajas

01-03-2003 - 01-11-2005

Coto

Curso de billetes falsos (dólares, pesos, tickets, tarjetas de débito y crédito), manejo de posnet, de caja chica y grande.Cobro de mercaderi y servicios

Cadete

01-11-2001 - 01-03-2003

Coto

Atención al cliente. Auxiliar de cajas. Despacho de mercaderia. Encargado de cadetes.



ESTUDIOS

Curso de mercaderias peligrosas

01-11-2017 - 01-11-2017 ,
ARGENTINA

Arlog

Curso - Graduado

Bachiller

01-03-1995 - 01-12-2000 ,
ARGENTINA

Instituto Galciar Perito Moreno



OBJETIVO LABORAL

Aspiro a un puesto en una organización donde pueda aplicar mis habilidades en administración de recursos humanos y operaciones logísticas para contribuir al éxito empresarial y mi propio crecimiento profesional.