

GONZALO ALVAREZ PORTO

Las Flores 1600, Torre 32, Dto 10°C Wilde, Avellaneda, Buenos Aires, Argentina.

Teléfono: (+54 9) 11 3588 0974

Mail: galvarezp.dev@gmail.com

Linkedin: <https://www.linkedin.com/in/gonzalo-alvarez-porto-680611b3/>

DNI: 33874897

PERFIL PROFESIONAL

Profesional con más de 15 años de experiencia en administración, logística y ventas, especializado en la coordinación de equipos, análisis de datos y gestión de procesos. Amplio manejo de Excel avanzado y herramientas digitales para optimizar operaciones, automatizar reportes y mejorar la toma de decisiones. Orientado a resultados, con capacidad para generar estrategias de crecimiento y fidelización de clientes.

EXPERIENCIA LABORAL

UNIÓN DE TRABAJADORES DE LA TIERRA (COMERCIALIZADORA) – AVELLANEDA, BUENOS AIRES

- Coordinador de Ventas | Mayo 2020 – Dic 2023
- Empleado Administrativo | Dic 2018 – Mayo 2020
 - Supervisión de objetivos y estrategias comerciales.
 - Coordinación y soporte al equipo de ventas.
 - Análisis de tendencias de ventas y elaboración de informes.
 - Gestión de base de datos de clientes y oportunidades comerciales.
 - Implementación de herramientas digitales para mejorar la gestión de pedidos.
 - Coordinación logística de entregas y disponibilidad de productos.
 - Facturación y seguimiento de pagos.

COOPERATIVA UNIVERSAL – PROYECTO "MÁS CERCA ES MÁS JUSTO" – AVELLANEDA, BUENOS AIRES

- Empleado Administrativo | Mayo 2015 – Ago 2018
 - Gestión de documentación y procesos administrativos.
 - Implementación de herramientas digitales para pedidos y clientes.
 - Facturación, control de pagos y organización de stock.

AUTOESCUELA SPEED – PONTFERRADA, ESPAÑA

- Recepcionista y Administrativo | Ene 2007 – Jul 2014
 - Gestión integral de la recepción: atención personalizada a alumnos y visitantes, coordinación de horarios y administración de turnos.
 - Manejo de central telefónica y resolución de consultas, garantizando comunicación fluida entre instructores, alumnos y administración.
 - Matriculación de nuevos alumnos y seguimiento de documentación para exámenes y prácticas.
 - Organización de clases teóricas y prácticas, optimizando la planificación diaria del centro.
 - Administración de registros internos y soporte en procesos administrativos.

EDUCACIÓN

TÉCNICO SUPERIOR EN DESARROLLO DE APLICACIONES WEB

Centro Integral de Formación Profesional – Pontferrada, España | 2012 – 2014

HABILIDADES

- EXCEL AVANZADO: TABLAS DINÁMICAS, GRÁFICOS, AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS.
- GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL.
- ATENCIÓN AL CLIENTE Y SOPORTE COMERCIAL.
- LOGÍSTICA Y COORDINACIÓN DE EQUIPOS.
- IDIOMAS: INGLÉS – ORAL Y ESCRITO AVANZADO.