

ALCIDES JOSÉ HENRIQUEZ PIRELA

☎ 643 95 04 46

✉ alcidesjose_10@hotmail.com

Gijón- Asturias.



FORMACIÓN

Grado Universitario en Educación Comercial y Administración. Universidad Rafael Bellosó Chacín (URBE). 2015-2019 (Grado Homologado en toda Europa)

Certificado de Masterización en Inglés como lengua extranjera. Centro Venezolano Americano del Estado Zulia (CEVAZ) 2017- 2018.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Responsable Organizacional/ Aprovisionamiento de Supermercados. Alcampo (2023-Actual)

Funciones:

- Comprobación de Stocks de artículos en cada supermercado de Asturias, ver si la parametrización de seguridad es suficiente o necesita ser modificada.
- Evaluación de ventas de artículos y modificación/eliminación de gamas.
- Gestión de pedidos y surtidos.
- Asistencia en la parte logística por parte de la central de Alcampo en Madrid
- Organización de lineales de tienda en cuanto a niveles de surtido en los artículos.
- Organización de las reservas de materiales, solicitudes de material como estanterías, muebles, cámaras de frío, etc.

Vendedor/ Activador de Servicios. Hubsider Store. 2023

Funciones:

- Acoger a los clientes en tienda de forma personalizada e identificar sus necesidades.

- Informar a los clientes sobre nuestros dispositivos conectados, productos y servicios multimedia.
- Desarrollar las ventas de los productos y servicios.
- Registrar la actividad y las ventas en el sistema estadístico.
- Diseñar ofertas atractivas en dispositivos que vayan complementadas con los mejores beneficios de nuestros servicios.
- Enviar reportes de actividad a recursos humanos dos veces al día.

Campaña de Verano Azafato de Estancos. Philip Morris International. 2023.

Funciones:

- Brindar asesoría y dar información acerca del producto al cliente e interesados.
- Registrar la venta en la plataforma de ventas de IQOS.
- Hacer reportes detallados del estanco y el paso de clientes diariamente.
- Registrar en la plataforma de seguimiento la información dada al cliente.
- Llevar a cabo un seguimiento del stock del estanco para detectar fallas en mercancía y que estas sean previstas en la brevedad posible.

Responsable Comercial/ Recursos Humanos. Hotel Las Caldas. 2022- 2023

Funciones:

- Preparar el plan estratégico de expansión, tras analizar el potencial de mercado y en función de las necesidades de la compañía.
- Realizar la prospección de nuevos mercados, nacionales o internacionales, físicos u online, para detectar oportunidades de expansión.
- Localizar las mejores ubicaciones para los nuevos establecimientos y negociar las condiciones de los contratos con los arrendadores y resto de empresas proveedoras.
- Dirigir, coordinar y supervisar la red de colaboradores garantizando su adecuado funcionamiento según los estándares establecidos, dando formación y soporte a las distintas necesidades que pudieran surgir

- Realizar seguimientos periódicos de la actividad de la red de colaboradores (ratios, ofertas, cierre de operaciones, etc.) necesaria para la consecución de los objetivos cuantitativos y cualitativos propuestos.

Campaña de promoción en tienda. TEDi. 2022

Funciones:

- Cuidar la imagen de la tienda velando siempre por la limpieza, orden y respectiva reposición cuando haga falta.
- Preparar y aprobar el presupuesto mensual, además de fijar precios y tarifas de descuentos.
- Trabajar en colaboración con otros directivos y personal llevando a cabo tareas relacionadas con la empresa.
- Valorar el trabajo de los empleados y decidir si se necesita ampliar la plantilla o reducirla.
- Controlar los indicadores de rendimiento clave del negocio.
- Desarrollar estrategias comerciales para aumentar nuestra cartera de clientes, aumentar el tráfico en la tienda y optimizar la rentabilidad.
- Garantizar altos niveles de satisfacción de los clientes mediante un excelente servicio.

Asesor de Ventas. Leroy Merlin. Abril 2022 – Mayo 2022

Funciones:

- Asesoramiento hacia los clientes con respecto a presupuestos de obras internas en el hogar.
- Recepción de Mercancía y reposición en estantes.
- Realizar demarcas de productos defectuosos o rotos.
- Actualización constante de precios y revisión respectiva en el sistema.
- Reportar las respectivas devoluciones y cambio de mercancía al departamento correspondiente.

- Brindar apoyo al departamento de logística con la preparación, numeración y clasificación de pedidos e inventarios.
- Cumplir los objetivos de ventas capacitando, motivando, asesorando y haciendo comentarios al personal de ventas.

Recepcionista de mercancía y ventas. Pull & Bear Venezuela. 2019

Funciones:

- Asignar, supervisar y monitorear las tareas administrativas de áreas como cuentas por cobrar, cuentas por pagar, introducción de datos, entre otros.
- Desarrollar, implementar, monitorear y revisar planes, procesos y sistemas tácticos y operativos, cumpliendo con los objetivos, criterios, políticas, procesos, presupuestos, fechas de entrega y otros requisitos de la empresa u organización.
- En ciertos casos, planificar y coordinar eventos corporativos.
- Asegurar la eficiencia de las operaciones generales de la oficina monitoreando el flujo.

Asistente Contable/ Administrador Secundario. Punto Cosméticos Venezuela C.A. 2016- 2018

Funciones:

- Hacer el balance de los libros contables.
- Elaborar cheques, nóminas, declaración de impuestos, pagos, entre otros.
- Realizar declaraciones de impuestos.
- Elaborar informes financieros y hacer proyecciones en base a la información allí señalada.
- Realizar evaluaciones de rendimiento del personal para evaluar las necesidades de capacitación y desarrollar trayectorias profesionales.
- Gestionar la comunicación de la empresa tanto a nivel interno como con proveedores y clientes.

Jefe de Recepción. Hotel Eurobuilding Caracas. 2015 - 2016

Funciones:

- Acoger y recibir a los huéspedes del hotel, comprobando su identidad mediante un sistema informatizado. Entregan las llaves a los clientes y les indican cómo llegar a sus habitaciones.
- Mantener el registro de las entradas y salidas de los huéspedes (*check-in* y *check-out*). En el momento del Check-out, verificar la cuenta del cliente, incluyendo los gastos adicionales (uso del minibar, llamadas telefónicas internacionales, etc.) en la factura.
- Gestionar las reservas y cancelaciones de las habitaciones realizadas por teléfono, por internet o por correo electrónico.
- Promover las instalaciones del hotel, como el restaurante, el salón de la belleza o el gimnasio. Se encargan de hacer las reservas y concertar las citas para los servicios de estas instalaciones.
- Coordinar con las otras dependencias del hotel la ubicación del huésped.
- Establecer canales de comunicación adecuados entre departamentos, atendiendo y resolviendo los problemas presentados.

DATOS COMPLEMENTARIOS

INGLÉS: Nivel Avanzado (Hablado y Escrito). Centro Venezolano Americano del Zulia (CEVAZ), Maracaibo- Venezuela (2015-2017).

MANEJO AVANZADO DE OFFICE, EXPERIENCIA AVANZADA EN OFIMATICA. CAPACIDAD RAPIDA DE APRENDIAZAJE Y ADAPTACION. ME DESENVUELVO BIEN EN EL AREA DE VENTAS. POSEO LICENCIA DE CONDUCIR.

