

Héctor Menéndez Inclán

INFORMACION DE CONTACTO

Teléfono: 696849552

Email: hectormenendezinclan@gmail.com

Fecha de Nacimiento: 19/05/80

Nacionalidad: Español

Experiencia

GERENTE, ARNAO COAST

ago. 2017 - dic. 2025

Asistencia a los equipos, orientándolos para realizar su trabajo de una manera más eficiente.

- Implementación de estrategias de marketing para aumentar la cuota de mercado.
- Análisis de datos de ventas para orientar la toma de decisiones estratégicas.
- Negociación de contratos con proveedores y clientes clave.
- Liderazgo en proyectos de expansión y apertura de nuevos mercados.
- Establecimiento y desarrollo de una cultura organizacional positiva y productiva.
- Gestión y aprovechamiento eficaz de los recursos humanos y materiales disponibles en la empresa.
- Control del cumplimiento de los reglamentos internos y las normas vigentes.
- Administración del presupuesto, control de gastos y negociación con proveedores.
- Evaluación de la productividad y el rendimiento de los equipos para garantizar el cumplimiento de objetivos.
- Ejecución de estrategias y planes de negocios para el cumplimiento de los objetivos y las metas.
- Toma de decisiones en materia de recursos humanos, materiales y financieros.

ENCARGADO, LA PALMERA

abr. 2017 - ago. 2017

- Supervisión del orden, la limpieza y el buen estado de las instalaciones.
- Fomento del buen clima laboral entre el personal y la carga, cumpliendo la cultura de la empresa.
- Dirección y administración general del área.
- Atención cordial a clientes, garantizando su satisfacción y su consecuente fidelización
- Supervisión de los cortes y cuadros de caja y elaboración de informes de actividad diaria.
- Control y supervisión del cumplimiento de los procedimientos del área de caja.

MANTENIMIENTO EN GENERAL, ALAMCENAJE Y COMPRAS., COGERSA SA

mayo 2016 - abril 2017

- Trabajo en equipo para facilitar el cumplimiento de objetivos.
- Cumplimiento eficiente de las tareas asignadas.
- Elaboración de informes y reportes.
- Resolución de problemas y atención a incidencias.
- Uso de sistemas informáticos y tecnológicos.
- Colaboración con los diferentes departamentos de la empresa.
- Gestión de tareas y plazos.

GERENTE, CAFÉ-BAR MUSICAL APOLO21

mayo de 2011 - mayo de 2016

- Asistencia a los equipos, orientándolos para realizar su trabajo de una manera más eficiente.
- Comunicación regular con los clientes y resolución de incidencias.
- Dirección de sesiones de formación y desarrollo profesional del personal.
- Negociación de contratos con proveedores y clientes clave.
- Planificación y ejecución de estrategias de fidelización de clientes.
- Administración del presupuesto, control de gastos y negociación con proveedores.

LIMPIEZA, COLOCACION DE TEJADOS, TRATAMIENTOS DE MADERA, ECT., DICAMINOS SL

octubre de 2010 - mayo de 2011

- Trabajos en obra pública.

ALUMNO-TRABAJADOR, AYUNTAMIENTO DE CASTRILLON

Castrillón, Asturias | sep. 2009 - octubre. 2010

- Ejecución eficaz de tareas según las responsabilidades asignadas.
- Realización de tareas para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Cumplimiento de las políticas y los procesos de la empresa.
- Colaboración con otros equipos y departamentos de la empresa.
- Registro diario de las tareas realizadas durante la jornada, y notificación de observaciones.

CAMARERO, RESTAURANTE EL RANCHO

septiembre de 2008 - septiembre de 2009

- Traslado de platos desde la cocina o bar hasta las mesas asignadas.
- Atención a las mesas asignadas para garantizar un servicio de calidad y eficaz.
- Entrega de la cuenta a los clientes, gestión del cobro y entrega de comprobante.
- Recogida y limpieza de mesas conforme a los procedimientos establecidos.
- Preparación de las mesas y disposición de la vajilla, platos, servilletas y elementos decorativos.
- Mantenimiento del restaurante y sus equipos limpios y ordenados.
- Resolución de dudas y asesoramiento a los clientes sobre todo lo relativo al servicio.

CAMARERO, CERVECERIA LA CALELLA

mayo de 2007 - septiembre de 2008

- Servicio de alimentos y bebidas de manera ágil y rápida.
- Mantenimiento de un ambiente limpio y organizado.
- Toma eficiente de los pedidos de bebidas y comida.
- Recogida de mesas y preparación para su uso por nuevos clientes.
- Apertura y cierre diario de acuerdo al protocolo establecido.

CAMARERO, EL CORTE INGLES SA

diciembre de 2006 - mayo de 2007

- Toma eficiente de los pedidos de bebidas y comida.
- Atención de preguntas y solicitudes de los clientes con cortesía.
- Reposición de cubiertos y platos.
- Resolución de problemas y quejas de clientes.
- Atención al cliente en el sector asignado, asegurando un servicio de calidad.
- Preparación de las mesas y la sala en cada turno.

CAMARERO, ARGAS SL (AEROPUERTO DE ASTURIAS)

Castrillón, Asturias | atrás. 2004 - diciembre. 2006

- Resolución de problemas y atención a incidencias.
- Uso de sistemas informáticos y tecnológicos.
- Atención y servicio al cliente.
- Trabajo en equipo para facilitar el cumplimiento de objetivos.
- Colaboración con los diferentes departamentos de la empresa.

PEÓN, HIPERCOR SA

Piedras Blancas, Asturias | atrás. 2002 - hace. 2004

- Limpieza y mantenimiento general del área de trabajo.
- Cuidado y mantenimiento de herramientas y equipos de trabajo.
- Carga y descarga de materiales y herramientas necesarias para realizar las tareas.
- Cumplimiento en tiempo y forma de las tareas asignadas por el director superior.
- Preparación de espacios y superficies para la realización del trabajo.

Formación**•TITULO DE “MANIPULADOR DE ALIMENTOS”**

Centro de Formación Profesional ESCADEM,
Avilés,2018

• TITULO DE PRACTICAS EN MANTENIMIENTO Y MONTAJE INDUSTRIAL DE EQUIPOS AUTOMATIZADOS

BAYERN S.L, Llanera,2016

•TITULO EN MANTENIMIENTO Y MONTAJE INDUSTRIAL DE EQUIPOS AUTOMATIZADOS

Montaje y Mantenimiento de equipos mecánicos, neumáticos e hidráulicos de líneas automatizadas.
Centro del Gobierno del Principado de Asturias, Avilés,2015
Nota media: 7

•TITULO EN EL MODULO FORMATIVO DE “ORIENTACION LABORAL Y AUTOEMPLEO”

Ayuntamiento de Castrillón,07/2010

•TITULO EN EL MODULO FORMATIVO DE “ALFABETIZACIÓN INFORMÁTICA”

Ayuntamiento de Castrillón, Avilés,1/2010 (60 horas)

•TITULO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

Igualdad de oportunidades entre distintos sexos. Xurtir, Castrillón,2010

•TITULO EN ALBAÑILERIA

Talleres De Empleo en Asturias, Castrillón, 09/2009 - 08/2010

•TITULO EN EL MODULO FORMATIVO DE NIVEL BÁSICO DE “PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES”

Formastur-Fundación laboral de la construcción del Principado de Asturias, Avilés, 2009 (60 horas)

•TITULO EN EL MODULO FORMATIVO DE “MEDIO AMBIENTE”

Ayuntamiento de Castrillón, Salinas,2010
(30 horas)

•TÍTULO DE “SEGURIDAD EN EL TRABAJO”

Avilés,2007

•TITULO DE CORREDOR SIDERURGICO

Proyecto EQUAL, Castrillón,2004

•TITULO DE PRÁCTICAS EN “EL CAFÉ PANDORA”

Avilés,2004 (250 horas)

•TITULO DE HOSTELERIA EN EL MODULO FORMATIVO DE CAMARERO DE RESTAURANTE – BAR

Academia Principado de Asturias, Avilés,2003
Nota media: 9

•BACHILLERATO

IES Carreño Miranda, Avilés,1998

•GRADUADO EN SECUNDARIA

IES Juan Antonio Suances, Avilés,1995

Aptitudes

- Buenas dotes comunicativas.
- Liderazgo y motivación de equipos
- Toma de decisiones
- Iniciativa
- Compromiso con la calidad
- Dirección de equipos
- Delegación de tareas
- Visión empresarial
- Enfoque resolutivo
- Orientación al cliente
- Aptitudes informáticas

Información Adicional

- Predispuesto a realizar cursos que mejoren mis capacidades dentro de la empresa
- Persona ágil y activa.
- Deportista.
- No fumador.
- Organizado.
- Carnet de conducir B1.
- Vehículo Propio.
- Nivel de Inglés intermedio.
- Disponibilidad Horaria.
- Incorporación Inmediata.

Información Personal

Líder de proyectos y equipos con experiencia en distintos entornos empresariales. Destaco por mis capacidades de gestión eficiente de personal, resolución efectiva de problemas y planificación estratégica de las operaciones. En busca de una nueva oportunidad laboral.

Poseo sólidos conocimientos administrativos y habilidades de comunicación efectiva con empleados, clientes y proveedores. Busco consolidar estas aptitudes en un puesto que brinde oportunidades de desarrollo.

Gerente de administración y servicios empresariales con una excepcional trayectoria profesional. He contribuido al logro de numerosos objetivos corporativos a través de mis dotes de liderazgo y gestión de recursos. Quisiera aportar mis conocimientos a una nueva compañía.

Soy una persona que se esfuerza en todo momento por garantizar la satisfacción del cliente. Tengo facilidad para trabajar tanto en equipo como de forma independiente, según las necesidades. Busco la oportunidad de demostrar mi valía en una empresa de futuro.

Profesional con una excelente capacidad de organización y amplia experiencia profesional.

Me caracterizo por ser una persona muy trabajadora, y por ofrecer una buena atención al cliente, incluyendo la solución de posibles incidencias. En busca de una nueva oportunidad laboral con la que desarrollar mi carrera.