


**Alexis Santiago Garcia  
Janeta**

## Resumen

Me llamo Alexis Garcia como ingeniero en administración de empresas y negocios, es importante liderar equipos y motivar a los colegas para que trabajen juntos hacia una meta en común. Aspirar a ocupar un puesto gerencial o directivo en una empresa, donde pueda aplicar mis habilidades de liderazgo y tomar decisiones importantes para la organización. Dentro de eso esta en especializarle en un área en particular: dentro de la administración de empresas y negocios, como la gestión de recursos humanos, la logística, el marketing o la finanzas. Y brindar todo mis conocimiento dentro de la organización.

## Datos Personales


 1718161704

 23/07/1993 - 31 años

 La Florida - Quito, Pichincha, Ecuador

 0984667878

 +593984667878

 alsantj.1992@gmail.com

## Experiencia laboral

Noviembre de 2022

Actualmente

### Centro de Copiado & Papelería

Administración

#### ADMINISTRADOR GENERAL & FINANCIERO

Encargado (5 personas a cargo) / 800

- Contabilidad | Análisis financiero | Finanzas | Coordinación Logística | Administración | Microsoft Power BI

Como Administrador General y Financiero de la papelería y venta de suministros de oficina, me encargo de supervisar todas las operaciones diarias, asegurando la eficiencia y efectividad en la gestión de recursos. Mi rol incluye la planificación y ejecución de estrategias financieras, la supervisión del presupuesto, y la optimización de costos. Además, coordino el equipo de ventas y compras para garantizar un suministro adecuado de productos, manteniendo relaciones sólidas con proveedores y clientes. Mi objetivo es asegurar el crecimiento sostenible de la empresa, mejorando continuamente la rentabilidad y la satisfacción del cliente.

Diciembre de 2019

Enero de 2022

### Consultorio Jurídico L&V

Administración

#### ADMINISTRADOR GENERAL

Empleado / 800

- Administración de empresas | Facturación | Atención al cliente | Análisis financiero | Logística de distribución | Gestión de recursos

Administrador General en el consultorio jurídico L&V las cuales mis funciones fueron planificar, administrar y controlar las actividades del grupo bajo mi mando, control y cumplimiento de las metas y objetivos trazados, manejo de presupuesto y análisis financiero, acompañamiento y seguimiento a gestión con los vendedores, controlar el cumplimiento diario de la jornada de trabajo, capacitar constantemente el equipo bajo su cargo, negociación con los clientes y manejo de contratos. Conocimiento del producto que se ofrece, evaluación de vehículo (estado), contacto con los clientes y asesoría de los vehículos que se desea, compra y venta de vehículo.

Agosto de 2019

Noviembre de 2019

### ASEGURADORA DEL SUR IN HOUSE

Administración

#### ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE GERENCIA & DOCUMENTAL

Empleado / 500

- Contabilidad | Administración de empresas | Asistencia de administración | Atención al cliente | Digitación y/o Transcripción de Datos

Cargo de documentos, uso de programa básico Quipux, Digiidentidad, Microsoft Teams, y otros programas, realizar el expurgo, clasificación, organización, ordenación, foliación y digitalización de documentos institucionales, recurriendo al manejo de las distintas técnicas de documentación. responsabilidades: clasificar y ordenar la documentación transferida al archivo intermedio realizar las transferencias documentales desde las instancias respectivas al archivo intermedio digitalizar la documentación que se conserva en el archivo intermedio. facilitar a los usuarios la documentación custodiada en el archivo intermedio para la investigación y consulta.

Septiembre de 2017

Noviembre de 2017


### CUEVA HIDALGO S. A.


Administración

#### PASANTIAS

## Web & Redes

 <https://www.linkedin.com/in/alexis-garcia-71>

 <http://www.linkedin.com/in/alexis-garcia>

 +593984667878

## Conocimientos

Electrónica | Contabilidad |-  
Administración de empresas | Logística y  
almacén | Asistencia de administración-  
| Marketing directo | Transporte de  
mercancías | Facturación | Atención al  
cliente | Digitación y/o Transcripción de  
Datos | Análisis financiero | Logística  
de distribución | Gestión de recursos-  
| Finanzas | Coordinación Logística |-  
Administración | Microsoft Power BI

## Referencias

### Ricargo Sarango

Administrativo

Aseguradora del Sur

0984897257

Referencia laboral

### Christian Cueva

Gerente General

Transalambre

0981469563

Referencia laboral

Empleado / 200

- Contabilidad | Logística y almacén | Asistencia de administración | Marketing directo | Transporte de mercancías | Facturación

Pasante Administrativo rotación en los diferentes departamentos como logística, financiero, administrativo y rrrh. Rotación en los diferentes departamentos. Coordinación de procesos y trámites legales de la empresa. Coordinar la elaboración y seguimiento respectivo de promesas de compra y venta. Gestión de cobro y atención en requerimientos varios a clientes. Realizar actas de todas las reuniones convocadas. Proceso de ingresos, escrituración e inventario de mercadería. Levantamiento de funciones y elaboración de manuales. Solventar cualquier requerimiento administrativo para la oficina. Brindar soporte en la parte administrativa a la Dirección General asegurando el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos de la empresa. Brindar soporte a los Gerentes, Jefes y Supervisores de la empresa. Back up de Jefe de Proyectos. Elaborar formularios o formatos necesarios. Realizar cronograma de rutas y guías de emisión. Recepción de requerimientos de cambios adicionales.

Mayo de 2013

Enero de 2014

## AGB. AUTOIMPORT

Administración

### ASISTENTE DE GERENTE DE OPERACIONES

Supervisor (10 personas a cargo) / 350

- Electrónica | Contabilidad | Administración de empresas

Asistente de Gerencia de Operaciones, coordinando reuniones y la logística necesaria para las mismas. Redacción de documentos. Comunicación con los directivos y colaboradores, encargado de las bodegas de la empresa y activos de la empresa • Organizar la agenda del Gerente de Operaciones. • Asistir reuniones y la logística necesaria para las mismas. • Redacción de documentos. • Comunicación con los directivos y colaboradores. • Elaboración de Informes. • Apoyo en el archivo de toda la documentación que ingresa a la empresa. • Apoyo en actividades propias de la organización. • Otras funciones que solicite el jefe inmediato. • Capacidad de análisis y síntesis. • Capacidad de comunicación y de relaciones interpersonales. • Alto nivel de compromiso y disciplina personal. • Negociación con clientes.

## Estudios Avanzados

Octubre de 2023

Agosto de 2024

### Magister Contabilidad y Finanzas

En Universidad Tecnológica Equinoccial (UTE)

Quito, Pichincha, Ecuador

Postgrado - Master - Doctorado

COMPLETO

Marzo de 2014

Agosto de 2019

### ING. ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

En Universidad Tecnológica Indoamérica

Quito, Pichincha, Ecuador

Grado Terciario - Licenciaturas

COMPLETO

## Cursos / Certificaciones

Septiembre de 2017

Noviembre de 2017

### GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

En Universidad Andina Simón Bolívar (UASB)

Quito, Pichincha, Ecuador

COMPLETO

## Estudios Básicos

Enero de 2006

Enero de 2011

### Bachiller Electronica de Consumo

En Instituto Tecnológico Superior Central Tecnico

Quito, Pichincha, Ecuador

Secundaria

COMPLETO

## Idiomas

### Inglés

HABLADO

Intermedio

LEÍDO

Intermedio

ESCRITO

Intermedio

### Español

HABLADO

Nativo

LEÍDO

Nativo

ESCRITO

Nativo

## Preferencias laborales

### Administrativo

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| RUBROS                      | Administración / Banca - Servicios Financieros |
| JORNADA LABORAL PREFERIDA   | Completa                                       |
| SALARIO MÍNIMO NOMINAL      | \$ 500   |
| SALARIO DESEADO NOMINAL     | \$ 1500  |
| CONTRATO PREFERIDO          | INDEFINIDO (FIJO)                              |
| NIVEL JERÁRQUICO PREFERIDOS | Empleado                                       |
| DISP. CAMBIAR DE RESIDENCIA | SI   |
| DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR  | SI   |
| DESTINOS PREFERIDOS         | Pichincha                                      |

