

DATOS PERSONALES

Apellido y nombre: Ayala Mauro Nicolás

Nacimiento: 24/12/87

Dirección: Sarmiento 273

Localidad: San Rafael-Mendoza.

Teléfono: 260-154630003

Email: mauroa273@gmail.com



OBJETIVOS LABORALES

Como profesional de negocios y con ansias de crecimiento, busco consolidarme en una empresa donde los logros y el desempeño sean reconocidos. Me considero una persona capaz de trabajar bajo presión, con mucha predisposición a aprender y brindar lo mejor de mí para alcanzar los objetivos laborales y personales.

FORMACIÓN ACADEMICA

(2016) Licenciado en administración de negocios. **Universidad de Mendoza.**

(2009) 16hs. Curso de capacitación. Best Business Plan. **JCI.**

(2007) Economía y gestión de las organizaciones con orientación en gestión de los recursos humanos. **Colegio Hermanos Maristas.**

PRACTICAS PROFESIONALES

(Febrero 2015 - Mayo 2015) **Acrux Software Factory S.A.**

- * Desarrollo de plan de acción
- * Desarrollo análisis de mercado
- * Desarrollo plan de marketing. (Producto-Precio-Distribución-Promoción)

Referencias: - Presidente: Luis Rodolfo Bianchi
- Teléfono: 260-154565800
- Dirección: Izuel 693
- Correo: info@oficinapyme.com

EXPERIENCIA LABORAL

(2010 - Actualidad) **Autoservicio 4 Soles S.R.L.**

- * Administrativo.
- * Inventario y confección de pedidos.
- * Dirección general.

(2005 - 2010) **Distribución oficial Arcor**

- ✓ **Supervisor de ventas** (Septiembre 2009 - Junio 2010)
 - * Elaboración de pronósticos de ventas.
 - * Comunicación de objetivos a equipo de trabajo.
 - * Desarrollo de rutas y zona de ventas.

- * Supervisión de actuaciones.
- * Confección de pedidos.
- * Elaboración de reportes.
- ✓ **Vendedor** (Marzo 2007 - Septiembre 2009)
 - * Lograr volúmenes de venta preestablecidos.
 - * Captar nuevos clientes.
 - * Retener clientes.
 - * Mantener y mejorar la participación en el mercado.
- ✓ **Administrativo** (Julio 2005 - Marzo 2007)
 - * Control de pagos y deudas.
 - * Control cobranzas y vencimiento de créditos.
 - * Autorización órdenes de pago.
 - * Trámites y depósitos bancarios.
 - * Confección y control de contratos de comodato.
 - * Registro y control de formularios de órdenes de compra.
 - * Control viáticos.

IDIOMAS

Español (Nativa)

Inglés (Nivel básico)

Portugués (Nivel básico)

INFORMATICA

Microsoft Word

Microsoft Excel

Microsoft PowerPoint

Outlook

América (software de gestión)

Scanntech (software de gestión)

Itegra (software de gestión)