



HAROLD ARTURO CASTANEDA RAMOS

PERFIL

Profesional con formación en Administración, experiencia como cajero, asistente administrativo, seguridad y facturación. Amplio manejo de atención al cliente, control de documentos, arqueo de caja, facturación y sistemas ERP. Responsable, adaptable, con habilidades para trabajar en equipo y bajo presión.

CONTACTO

DIRECCION:

Calle De Embajadores 37, 1B

CODIGO POSTAL:

Madrid 28012

TELÉFONO:

(+34) 673165802

CORREO ELECTRÓNICO:

hacr0310@gmail.com

h_castaneda@live.com

LICENCIA DE CONDUCIR:

B

EXPERIENCIA DESTACADA

Cajero – Reponedor, Supermercados Coviran, Madrid (septiembre 2024–noviembre 2025) Franquicia Isabel del Casar Distribuciones SLU

- Abrir tienda según protocolo (desconectar alarma, encender luces, fichar (a la entrada y salida), abrir muelle de descarga, encender horno, etc.).
- Colaborar en la descarga de frescos (fruta, carne, congelado, etc.) de los proveedores Covián.
- Verificar albaranes de entrega y recepcionar las entregas con PDA.
- Realizar devolución del exceso de pedido o mercancía recibida en mal estado.
- Reponer mercancía en el área que corresponda, normalmente se usa transpaleta manual o carro de transporte.
- Comprobar y actualizar precios de los productos.
- Realizar control de artículos nuevos que se implementan en tienda y retirada de aquellos que dejan de venderse en la tienda.
- Realizar control de caducidades.
- Llevar cada artículo a su sección para su posterior reposición, encarar artículos adelantándolos, rotar presentación en frutería.
- Almacenar cajas -flejándolas en ocasiones- y pallets para su devolución a plataforma y embalajes -cartonaje- para su reciclado.
- Recepción/atención de proveedores externos: control de lo que reponen y lo que se llevan pasándolo por PDA y siempre se comprueba albarán de entrega y recogida.
- Realizar pedidos de mercancía y artículos con PDA con la supervisión del responsable de tienda/turno antes de lanzarlos
- Colaborar en caso de ser necesario con panadería, frutería carnicería y charcutería –montando mostrador y vitrinas, revisando precios, fechas de caducidad, etc.-), panadería –envasando y etiquetando y reponiendo-.

Prevencionista, ISEG, Perú (2022–2023)

- Control de guías de mercadería, monitoreo CCTV, intervención en incidentes.

Asistente Administrativo, Ministerio de Educación, Perú (2020–2021)

- Organización y clasificación de archivos, soporte documental y trámites.

Asistente de Facturación, Inmobiliaria Minox SAC, Perú (Enero 2020–Abril 2020)

- Emisión de documentos Tributarios (Guías de Remisión, Facturas, Facturas Electrónicas, Notas de Crédito, Notas de Débito).
- Ingreso de información a las aplicaciones ERP Osiris.
- Emisión del Registro de Ventas.
- Emisión del Registro de Cobranzas.
- Gestiones Administrativas (Entrega de documentos).
- Arqueo de Caja.
- Trámite documentario municipal.
- Administración de Playa de Estacionamiento.

Asistente de Facturación, Delice SAC, Perú (Febrero 2017 – Diciembre 2018)

- Prestar apoyo en el resguardo de documentos, expedientes y demás información de interés para la empresa, llevar a cabo actividades de recepción, archivo y custodia de los documentos, mantener información organizada a disposición de la compañía.
- Emisión de documentos Tributarios (Guías de Remisión, Facturas, Facturas Electrónicas, Notas de Crédito, Notas de Débito).
- Ingreso de información a las aplicaciones SAP Business One y ERP Systextil.
- Emisión del Registro de Ventas.
- Emisión del Registro de Cobranzas.
- Emisión de Reporte de Guías pendientes por facturar.
- Gestiones Administrativas (Entrega de documentos).

FORMACIÓN ACADÉMICA

- **Certificación para Cajero (Egresado)**, Instituto de Formación Bancaria (IFB), 2009 – Perú.
- **Administración de Empresas (V Ciclo)**, Universidad Tecnológica del Perú - UTP, Perú
- **Administración y Negocios Internacionales (I Ciclo)**, Universidad Alas Peruanas, Perú

CURSOS Y CERTIFICACIONES DESTACADAS

- **Auxiliar Administrativo - Fórmate**, Madrid (2025)
- **Auxiliar de Comercio – Fórmate**, Madrid (2024)
- **Manipulación de Alimentos – Academia Magna**, Barcelona (2024)
- **Vigilancia y Seguridad Privada – Fórmate**, Madrid (2024)
- **Office (Básico e Intermedio) - Fundación Telefónica Movistar** (2024)

COMPETENCIAS

Atención al cliente, trabajo en equipo, resolución de problemas, control documental, manejo de ERP (SAP), facturación, vigilancia, primeros auxilios, capacidad bajo presión.

Disponibilidad inmediata.
