

MELVIN A. GONZALEZ Z.

Dirección: David, Chiriquí.

Teléfono: 62026982

Correo electrónico: melvinabdielflores31@gmail.com

Edad: 24 años



PERFIL PROFESIONAL

Soy Licenciado en Administración de Empresas con sólida experiencia en administración y operaciones. He desempeñado roles clave en Finca La Trinidad, Ecometals y Cardoze&Lindo, donde he perfeccionado habilidades en gestión de compras, manejo de inventarios y supervisión de personal. Dominio de Microsoft Office y competencias en el manejo de equipos tecnológicos, junto con conocimientos en mecánica automotriz.

EXPERIENCIA LABORAL

ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE FINCA LA TRINIDAD (Diciembre 2021 – Mayo 2024) La Pita, David.

- Ingresar información sobre el rendimiento de cultivos, gastos y ventas en bases de datos.
- Coordinación de compras de insumos y gestión de pagos.
- Planificación y ejecución de actividades administrativas y de campo.
- Conducción de auto y compras de insumos en tiendas.

ENCARGADO DE BODEGA EN ECOMETALS (Enero 2020– diciembre 2021) David.

- Lideré eficazmente los procesos de recepción, almacenamiento y despacho de productos.
- Supervisé con precisión los ingresos y despachos de mercancías.
- Mantuve rigurosamente las condiciones de seguridad en la bodega.
- Coordinar y dirigir al equipo de la bodega.

AYUDANTE GENERAL EN ECOMETALS (Julio 2019 – diciembre 2019) David, Chiriquí.

- Recibir y registrar los materiales y productos que llegaban a la bodega.
- Colaborar en la limpieza de las instalaciones y ayudar en todo lo que fuese necesario.
- Apoyo en la carga y descarga de materiales y productos.

AYUDANTE DE MECÁNICA EN CARDOZE&LINDO (Diciembre 2018 – Mayo 2019) Las Lomas, David.

- Realización de servicios de mantenimiento a equipos de postventa.
- Cambio de filtros y aceite según los procedimientos establecidos.

EDUCACIÓN

- LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS Universidad del Istmo (2020-Junio 2024.).
- BACHILLER EN MECÁNICA AUTOMOTRIZ Instituto profesional y técnico de David. (2016-2018).

HABILIDADES

- Dominio de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) y programas de gestión.
- Conocimientos en facturación y control de gastos.
- Habilidad para redactar informes, presentar ideas y comunicarte con diferentes niveles de la organización.
- Habilidad para priorizar tareas y cumplir plazos.
- Excelentes habilidades interpersonales para interactuar con clientes y proveedores.
- Flexibilidad para adaptarse a cambios en el entorno laboral.

LICENCIA DE CONDUCIR



Licencia de conducir tipo D. Estoy paz y salvo con la ATTT.