

CURRICULUM VITAE

Nombre: Jesús Alberto Castillo Sosa

Nivel máximo de estudios: Licenciatura en Comercio Internacional

Posgrado: **Maestría:** Negocios Internacionales
Especialidad: Gerencia Internacional

Experiencia laboral: **Mes/año:** Febrero, 2017 – actualidad
Institución: Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica
Funciones: Apoyar en el análisis de los informes que presentan los Colegios Estatales en sesiones de órgano de gobierno; integración y análisis de la información de resultados presentadas por las Unidades Administrativas; participar en el control, seguimiento e integración de reportes e informes de programas específicos; participar en la realización de los estudios tendientes a la integración y regularización de las estructuras y manuales administrativos.

Mes/año: Julio, 2014 – Agosto, 2016
Empresa: Rebel Fresh (Food Truck - Emprendimiento)
Puesto: Operador de negocio propio
Funciones: Creación de la marca Rebel Fresh, búsqueda y selección de proveedores, diseño de producto, diseño de plan de negocios, búsqueda de clientes potenciales, puesta en marcha del emprendimiento, administración de redes sociales (Instagram, Facebook), atención a clientes, elaboración de producto y servicio post venta.

Mes/año: Julio, 2015 – Diciembre, 2015
Empresa: Rebel Fresh Cafetería Escolar
Puesto: Operador de Negocio propio
Funciones: Contratación de personal, compra de insumos, contacto con proveedores, elaboración de nómina, supervisión de personal a mi cargo (Cuatro empleadas), atención a clientes, elaboración de 110 desayunos diarios.

Mes/año: Noviembre, 2013 – Noviembre, 2014
Empresa: Baker Hughes Inc.
Puesto: Auxiliar de compras
Funciones: Altas proveedores para ingreso en sistema SAP, alta proveedores en sistema de calidad y HSE, búsqueda y selección de proveedores, contacto directo con proveedores, control de documentación de 30 contratos con proveedores, apoyo en la elaboración de órdenes de compra mensuales y su correcto seguimiento, desde la creación, aprobación, envío a proveedor y entrega de material; trato directo con proveedores (Transportistas, comerciales entre otros), soporte a clientes internos de BH, así como también al área de compras en otras regiones del país. Apoyo en junta con proveedores mensuales. Elaboración de reportes diarios y mensuales para seguimiento de órdenes de compra. apoyo en elaboración de cierre mes y en la elaboración de licitaciones.

Campo de experiencia: Administrativo y de toma de decisiones

Principales Logros: Creación de marca propia como emprendimiento.

Habilidades: Gerenciales y administrativas.