**ALVARO FRANCISCO VILLALONGA CORREA**

Av. Eduardo Frei Montalva Nº 650 - A Depto. 11 – RENCA

Fono: 945777488 – 02-26418274

**ANTECEDENTES PERSONALES**

RUT: 13.900.628-3

F. DE NACIMIENTO: 05-10-1980

NACIONALIDAD: CHILENA

ESTADO CIVIL: SOLTERO

CORREO ELECTRÓNICO: [curronevilla@live.cl](mailto:curronevilla@live.cl)

**ANTECEDENTES ACADÉMICOS**

ENSEÑANZA BÁSICA: Enseñanza Básica Escuela Francisco Andrés Olea

ENSEÑANZA MEDIA: Liceo Francisco Infante Abott

EDUCACIÓN PROFESIONAL: 2 años de Publicidad Instituto Los Leones

OTROS CONOCIMIENTOS: INGLÉS INTERMEDIO

**ANTECEDENTES LABORALES**

**AÑO 1999 - 2005:** Curtiembre KUOROS, vendedor y junior administrativo, mis funciones en la empresa fueron principalmente la venta de productos y realización de trámites administrativos de la empresa como apoyar en el despacho, recepción, distribución, registro, reproducción y archivo de correspondencia, junto a labores menores necesarias para el buen funcionamiento de la empresa.

**AÑO 2005-2007:** Agroalbornozltda, entre mis funciones está la de vendedor y realización de trámites de junior en la empresa. Contacto: Abel albornoz, contacto +5699849572.

**AÑO 2008 – 2010:** Operario de bodega y vendedor Local Romy Patronato, mis principales funciones en la empresa fueron de vendedor de productos y operador en bodega, referencias Estellemariz Saavedra, Administrador de Local, contacto +5697345891.

**AÑO 2011 – 2013:** Junior Administrativo en Constructora Tierra S.A , Av. del valle 570 Huechuraba , referencias ,Stefanie Parentti Encargada de RRHH, contacto +56942054659, dentro de mis funciones en la empresa fueron controlar y archivar facturas, egresos contables y finiquitos por obra, realizar timbraje de documentos tributarios, Despachar facturas a clientes, efectuar Tramites Bancarios (Depósitos, retiro de vale vistas y otros) llevar a cabo los trámites administrativos que solicite el departamento.

**AÑO 2014 – 2015:** Junior Administrativo y Cobrador Funeraria Hogar de Cristo Bezanilla Nº1240 Independencia, referencias Jasmín Saavedra Asistente de RRHH, contacto 227300301, entre mis funciones esta la realización de mensajería, trámites bancarios y/o comerciales, con el propósito de satisfacer las distintas áreas de la empresa, garantizando siempre la oportuna ejecución, todo acorde a las políticas de la empresa.

**AÑO 2016- 2019:** Junior Administrativo y Cobranza empresa Time Inversiones, Antonio López de Bello N°172 piso 6 oficina 601, referencia Enzo Pérez Gerente Administrativo, contacto +56944010032, entre mis funciones, trabajo tanto de terreno como en oficina, realización de trámites administrativos, archivar documentación, realización de traslado de documentos, trámites bancarios, notariales, registro civil, entre otros, apoyo en gestiones administrativas, tramitación de licencias médicas etc.

**Marzo 2019 - mayo 2019:** (Reemplazo) Junior Administrativo y cobranza en CPT empresas marítimas, entre mis principales funciones despacho de documentos y tramites de la empresa en terreno, realización de trámites bancarios, notariales, registro civil, AFP, entre otros, realización de compras, y trámites varios tanto dentro como fuera de la empresa, realización trabajos de apoyo en la empresa en área administrativa. Referencia Sandra Romero Recepción Gerencial EN CPT empresas marítimas, contacto +56223373800.

**Julio 2019 - Marzo 2020**: Junior Administrativo y recepcionista en empresa MM Asesorías SPA, entre mis principales funciones recibir público, clientes u otros visitantes, responder y devolver llamadas telefónicas, trámites bancarios como depósitos, cobranzas, compras, pago de cuentas, notariales, registro civil, AFP, entre otros, apoyo en tareas administrativas, archivar y digitalizar documentos.

**Disponibilidad Inmediata, Santiago 2020**