

# Freddy Víquez Hernández

106730434

Costarricense

Costa Rica, San José, Moravia, Alto de La Trinidad

8320-8639

[freddygerardoviquezhernandez@gmail.com](mailto:freddygerardoviquezhernandez@gmail.com).

## Experiencia:

### DISPONIBILIDAD INMEDIATA

- Puesto: **Administrador de Bodega y Pedidos:**

Empresa: Sur Química S.A., 04-2000 al 05-2020

**20 años y 1 meses**

Funciones: Administración de Bodega, Manejo de Inventario, Proveeduría, Coordinación de entregas y pedidos con proveedores.

- Puesto: **Vendedor de materiales de construcción, herramientas, equipo, repuestos automotores:**

**7 años y 5 meses**

Empresa: Indianapolis S.A. 09-1992 al 04-2000

Funciones: Venta de equipo de los proveedores asignados, coordinación de envío y entrega, manejo de inventario y equipo

- Puesto: **Vendedor de materiales y ferretería:**

Empresa: Maderas Carlos A. "El Castillo", 03-1991 al 09-1992

**1 año y 6 meses**

Funciones: Venta de equipo de los proveedores asignados, coordinación de envío y entrega, manejo de inventario y equipo

- Puesto: **Jefe Supervisor de Maquila de planta**

Empresa: La Curacao. 1984-1991.

**7 años**

Funciones: Manejo de personal, resolución de conflictos, capacitación, selección de personal y reclutamiento.

### Referencias Laborales:

- Lic Evel Arias: 70189433. (Jefe y dueño de SUMAIND S.A.)
- Andrés Trejos: 88308420 (Ex encargado de Almacenes Leiton)
- Jairo Solado: 88895072 (Jefe de Sur Química)
- Mauricio Fournier: 83157726 (Jefe de Sur Química)

## Educación:

1983

- **Bachillerato en Educación Media:** Colegio Julio Fonseca

## Conocimientos:

- **Conocimiento de Proveduría:** Suministrar materiales, logística a los clientes, materiales de la industria, oficina y materiales, solicitud de órdenes de compra.
- **Administrador de Negocios:** Atención al cliente, administración de recursos para el negocio, rentabilidad y logística.
- **Manejo de inventarios:**  
Conteo, mantenimiento de mínimos de inventario y solicitud de compras de equipo.
- **Coordinación de personal:**  
Trabajo en equipo mediante la coordinación para lograr llevar a cabo una tarea asignada.
- **Asistente/Auxiliar de Departamento:** Entender y ayudar en los procesos internos de un departamento y sus necesidades independientemente de las orientaciones de este, tanto administrativas como operativas.
- **Manejo de paquetes de informática:** Office 365 y Windows 10
- **Evaluación de personal:**  
Evaluar avances de tareas asignadas al personal mediante objetivos establecidos y mejoramiento de clima organizacional.