****

**DATOS PERSONALES:**

**NOMBRE COMPLETO: Esteban Salamó Larralde.**

**DIRECCION: Luis Pedro Cantú 3431**

**LOCALIDAD: Villa Don Bosco**

**TELEFONO: 22881448**

**CELULAR: 093361315**

**FECHA DE NACIMIENTO: 22/10/1987.**

**ESTADO CIVIL: Soltero.**

**CEDULA DE IDENTIDAD: 3.964.907-5.**

**CREDENCIAL CIVICA: BRB18885.**

**CARNE DE SALUD: Vigente.**

**LIBRETA DE CONDUCIR: CAT. A**

**Mail.** **Esteban.salamo@gmail.com**

**ESTUDIOS CURRICULARES:**

* **RELACIONES INTERNACIONALES: Facultad de derecho (primer año)**
* **BACHILLERATO TECNOLOGICO EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS Y COMERCIO: Instituto Superior de Comercio “La Blanqueada”, (Completo)**
* **CURSO TECNOLOGICO: En mecánica naval. Escuela técnico marítima. Completo.**
* **EDUCACION SECUNDARIA: Liceo Nº 9 Dr. Eduardo Acevedo. Completo**
* **EDUCACION PRIMARIA: Escuela Juan Ramón Jiménez n º127**

 **EXPERIENCIA LABORAL:**

* **Banco Itau: asistente administrativo: en el sector de recuperación de morosos de tarjetas de crédito, gestionando los legajos y trabajando con el sistema del banco. (contratado por la empresa MO&PC para cubrir una pasantía).**
* **Ocasa del Uruguay s.a. desempeñando tareas de encargado de sector del werhouse central de IBM, controlando importaciones, haciendo su ingreso físico y en el sistema, despacho de partes, control de stock, preparando exportaciones. (08/10/2012-30/01/17).**
* **Industrias Elder Tavares S.A. Asistente de encargado: ingresando pedidos en el programa Psig, ajustes, etc. Controlando las cargas de los camiones, exportaciones y al personal de expedición, control de stock, tareas de logística.(01/02/17- 16/03/2018).**
* **Ues, encargado de depósito; Responsable de la recepción de mercadería (recepción física, control e ingreso al sistema) dentro de los plazos de gestión estipulados.
Mantenimiento, limpieza y Orden del depósito. Velar por el ordenamiento y el aseo general de las instalaciones.
Responsable de la preparación de Pedidos (Picking y Packing). Verificación del cumplimiento de los plazos de preparación y salida a distribución, control de pedidos Preparados, y coordinación de tareas en depósito.
 Recuento e Inventario de mercadería. Controlar el Inventario y detectar diferencias que serán informadas al cliente, como la falta de stock. Planificar, organizar y coordinar tareas del equipo a liderar. (18/10/2018-31/10/2019).**
* **Isai s.r.l. Encargado de compras y responsable de stock. Realizando la gestión de todas las compras de bienes y de servicios, en plaza, coordinación del pago a proveedores. Responsable del stock de repuestos y consumibles para el funcionamiento de la empresa. (06/01/2020- actualmente)**

**REFERENCIAS LABORALES:**

* **Nicolás Martínez, Auditor en Ues. Cel. 096123239**
* **Virginia Soto, encargada administrativa en Geodis Uruguay. Tel.099256304**
* **Jael Campero, recursos humanos de Ietsa. Tel.23200404**