

# ROBERTO HERNANDEZ VILLARREAL

## DATOS PERSONALES

Sonora #1647 Colonia Ancira CP 64720 Monterrey, N.L

Telefono:8186832887

Fecha de nacimiento: 22-Julio-88

Edad:34 Años

Estado Civil:Casado

Correo:roberto.hvillarreal@gmail.com



## CAPACIDADES

- ❖ Trabajo en Equipo
- ❖ Orientación al Cliente
- ❖ Orientación a los Resultados
- ❖ Trabajo bajo Presión

## PROFESION

- ❖ Licenciado en Administración de Empresas

### EXPERIENCIA LABORAL

#### **OPERADORA WALMART SRL DE CV (2006-2017)**

**Ultimo Puesto:** Sub-Gerente Operativo.

**Periodo:** 2006-2016

**Dirección:** Av.Eugenio Garza Sada # 1061 Col. Las Brisas  
CP. 64780 Monterrey, N.L

**Teléfono:** 83180434

#### **AMERICAN LOAN EMPLOYEE SERVICES SA DE CV (2017-2018)**

**Puesto:** Supervisor de Auditoría Interna Operativa

**Periodo:** Enero 2017-Febrero 2018

**Oficina Corporativa.** Av. Ignacio Morones Prieto, número 1500 Pte., Piso 4,(Edificio Convex)

**Teléfono:** 83785350 y 01800 388 373

#### **SERVICIOS EJECUTIVOS SORIANA SA DE CV (2018-2023)**

**Puesto Actual:** Gerente de Tienda (2021-2023) Sucursal de Montemorelos Express,anterior Ciénega de Flores Mercado.

**Puestos Anteriores**

\*Sub-Gerente Abarrotes, Frescos Y Alimentos ,(Soriana Mercado Villa de Santiago)

\*Subgerente Ropa Y Variedades (Soriana Mercado Villa de Santiago)

**Dirección Corporativo** :Alejandro Rodas 3102-A Col. Cumbres 8vo Sector CP.64610  
CP. 64780 Monterrey, N.L **Teléfono:** 8183239000

### **OBJETIVO PROFESIONAL**

Adquirir Mayor  
Experiencia en  
nuevos Proyectos

Coordinar el  
Trabajo en equipo  
de manera precisa

Tener un enfoque  
multidisciplinario  
que con el tiempo  
me permita adquirir  
el conocimiento  
para poder sugerir  
la mejor opción  
para el cliente y  
compañeros de  
trabajo de manera  
óptima

## **FUNCIONES GERENTE DE TIENDA**

(Como Ejecutivo de Confianza)

- \*Desarrollar estrategias comerciales para aumentar nuestra cartera de clientes.
- \*Aumentar el tráfico en tienda y optimizar la rentabilidad de la unidad de negocio.
- \*Gestionar y garantizar el cumplimiento de políticas y procedimientos que el modelo de negocio requiera.
- \*Mantener la tienda en condiciones excepcionales y cumplir con los estándares visuales
- \*Informar sobre las necesidades y tendencias de clientes con productos de la canasta básica.
- \*Realizar evaluaciones de rendimiento al personal para evaluar las necesidades de desarrollo de nuestros colaboradores.
- \*En área de frescos y alimentos (supervisar los procesos de calidad e higiene de los alimentos de la unidad).
- \*Inventarios mensuales de áreas de frescos y alimentos para conocer y tener la estadística de rentabilidad y control de las mermas conocidas y no conocidas(administrativas)
- \*Inventarios semestrales de categorías de secos (Abarrotes, Mercancías Generales y Ropa)
- \*Satisfacer las necesidades de la unidad en base a indicadores de venta,Clientes, Ticket Promedio, Utilidad de Operación real de tienda,etc.
- \*Mantener los activos de tienda en orden (Mediante auditorias de caja general. Arqueos diarios en línea de cajas.
- \*Elaboración de Pedidos de consumos internos, Pedido de materiales y pagos de servicios y proveedores mediante SAP.
- \*Carpeta Legal con todos los permisos legales y establecidos por gobierno en orden, así como tener contacto directo con todas las dependencias legales como secretarías de trabajo,Imss,etc

(Como Auditor)

- Inventario físico a las sucursales de la zona
- Arqueos • Elaboración de reportes (español e inglés)
- Seguimiento a los inventarios
- Auditorias Operativas y/o Administrativas
- Detección de fraudes y/o movimientos dolosos.
- Responsable de proteger los activos de la compañía
- Asegurarse de que se cumplan con todos los procedimientos de control interno establecidos
- Verificar activos y pasivos
- Comunicar los resultados de la auditoria
- Cumplir con los requerimientos legales.

## **HABILIDADES Y ACTITUDES:**

- Trabajo en Equipo
- Compromiso
- Calidad en el trabajo
- Mejora Continua
- Tolerancia a la Presión

## **FORMACIÓN**

### **ACADÉMICA**

#### **Lic.en Administracion de Empresas**

**Periodo: 2010-2013**

**Universidad Metropolitana de Monterrey**

**Dirección: Ignacio Allende s/n col, Centro**

**CP.64000 Monterrey N.L**

**Teléfono: 81307950**

#### **Maestría en Negocios Internaciones (Trunca)**

**Periodo: 2013-2014**

**Universidad Metropolitana de Monterrey**

**Dirección: Ignacio Allende s/n col, Centro**

**CP.64000 Monterrey N.L**

**Teléfono: 81307950**

<b><u>CURSOS</u></b>	<b><u>HERRAMIENTAS DE TRABAJO</u></b>	<b><u>OTROS DATOS</u></b>
Inglés General (8vo Grado)  Instituto Mexico Americano de Relaciones Culturales  Av. Miguel Hidalgo 768 col. Centro Monterrey N.L Teléfono. 80049090	*Teams *Power Bi Every day. *Atenea * SAP F&R /SAP ECP <ul style="list-style-type: none"><li>● Pedidos de Alimentos</li><li>● Inventarios y pedidos de embalaje</li><li>● Pago a proveedores</li><li>● Pago de Servicios (Agua,Luz,Gas)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Manejo de Excel Intermedio</li><li>● Paquete de Office y redes sociales para marketing de unidad de negocio.</li></ul>