Nahuel Hernán Pentimalli

Datos Personales

- Nombre y Apellido: Nahuel Hernán Pentimalli
- Fecha de Nacimiento: 01/09/1996
- Nro. de Documento: 39800717
- Domicilio: Condarco 5481
- Localidad: Villa Pueyrredón – Capital Federal
- Teléfonos: 15-6579-4075
- E-mail: nahuel.penti@gmail.com



Formación Académica

- Universitario
  - Periodo: 2016 – Actualidad (Cursando 3er año)
  - Institución: **UNSAM** Universidad Nacional de San Martin.
  - Título: **Ingeniero Industrial**

- Secundario
  - Institución: Escuela Técnica Nº27 “Hipólito Yrigoyen”
  - Titulo: **Técnico Químico**

Experiencia Laboral

❖ 03/2018 – Actualidad **- Analista Créditos y Cobranzas en Plavicon**

Tareas realizadas:

- Cobranzas
  • Responsable por el seguimiento de las cuentas corrientes de los clientes.
  • Responsable por la gestión de cobranzas así como también planes de pago de parte de los clientes.
  • Responsable por el reporte periódico de pagos y planes de pago a casa matriz.
  • Intercambio con las áreas comerciales para gestión de cobranzas y planes de pagos.

- Créditos
  • Responsable por el análisis y evaluación crediticia de los clientes asignados (límite de crédito disponible).
  • Soporte para la determinación y seguimiento de los límites de créditos para nuevos clientes, o la actualización de los ya existentes.

❖ 04/2017 – 03/2018 **- Analista control de calidad en Plavicon**

Tareas realizadas:

- Ejecutar técnicas operativas de control de calidad que incluyen ensayos físicos, químicos y prácticas de uso.

- Determinar y analizar el destino de los productos devueltos por el cliente.
- Desarrollo y análisis de potenciales proveedores.
- Asistencia en el desarrollo de nuevas materias primas

❖ 06/2016 – 04/2017 **- Comprador Trainee,** pasantía en la dirección de compras del **Grupo PSA (PEUGEOT CITROEN SA)**

Tareas realizadas:

- Compra de insumos y obras civiles para las plantas y concesionarios oficiales de Argentina.
- Desarrollo y elección de proveedores.
- Creación y tratamiento de contratos cerrados y abiertos.
- Coordinación y relevamiento en las visitas de obra.
- Negociaciones con proveedores tanto nacionales como extranjeros.
- Análisis de ofertas técnicas / económicas.
- Budget anual: 3.2M USD.

❖ 09/2014 – 06/2016 - **Empleado administrativo** en **FRAPENT** distribuidora.

Tareas realizadas:

- Ventas (con cartilla propia de clientes en zona CABA).
- Compra de consumibles según necesidades de stock (galletitas, snacks, productos para celiacos).
- Control de stock y reposición de mercadería.

Idiomas

- Inglés. Nivel: F.C.E (Certificado N° 0040763314). Avanzado.

Informática

- Paquete Office (Excel, Word, Outlook). Nivel: Intermedio.
- AutoCAD. Nivel: Intermedio.
- SAP. Nivel: Intermedio.

Conocimientos

- Curso de liderazgo y coaching.
- Análisis de Riesgo Crediticio y Gestión de Cobranza
- Sistemas de gestión. (ISO 9001, 9004, 19011).
- Bolsa de valores.