

- ANÓNIMO

Dirección web: <http://JuanTorres.micvweb.com>

Ciudad: Burgos CP: 09007(Burgos) País: España

EXPERIENCIA:

3/2010 - 12/2012 Empresa: PIZZERÍAS CAMBALACHE (<http://www.pizzeriascambalache.es/>)

Sector Empresarial: Hostelería, restauración y turismo

Descripción del puesto: Atención al cliente vía teléfono, tomar pedidos de los clientes, facturación y cobro a clientes.

Ciudad: Lugo País: España

1/2013 - 10/2014 Empresa:

Sector Empresarial: Compras

Descripción del puesto: Autónomo en el sector del automóvil. compra-venta de vehículos de segunda mano en varias ciudades de España. con la ayuda de internet y de las diferentes páginas web y tablones de anuncios gratuitos logré mantenerme en el sector durante casi dos años.

Ciudad: Lugo País: España

3/2015 - 6/2015 Empresa: IMAGE (<http://http://www.image.es/>) Descripción del puesto: Contabilizar todos los movimientos económicos que genera la empresa diariamente en los programas DELSOL, especialmente en Factusol y Contasol.

Generar facturas a los clientes.

Atención al cliente. dar información de precios, cambios en la página web . etc

Ciudad: Burgos País: España

FORMACIÓN ACADÉMICA:

11-2009Auxiliar Administrativo

FP2 / Grado Medio

Administración y Dirección de Empresas

Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.

Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.

Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.

Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.

Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos estables.

Centro: IES PIRINGALLA

Ciudad: LUGO (España)

5-2015Técnico en Administración y Finanzas.

FP3 / Grado Superior

Administración y Dirección de Empresas

Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.

Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades

detectadas.

Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.

Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.

Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.

Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.

Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral v

Centro: Santa María La Nueva y José Artesano.

Ciudad: Burgos (España)

IDIOMAS:

Idioma: Español Nivel: Nivel Profesional

Comentarios:

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Intermedio

Comentarios:

INFORMÁTICA:

Conocimientos: Ofimática (Word, Excell,...)

Nivel: Nivel Profesional

ENLACES WEB RELACIONADOS:

Dirección web: <http://www.micvweb.com>\JuanTorres

- ANÓNIMO

Curriculum generado con <http://www.micvweb.com>
