

- ANÓNIMODirección web: <http://liowa55.micvweb.com>

Ciudad: Las palmas g.c. CP: 35013(Las Palmas) País: España

**EXPERIENCIA:**

7/1997 - 8/2002 Empresa: TELEPIZZA INSULAR, S.A.

Sector Empresarial: Hostelería, restauración y turismo

Area Profesional: Turismo - Restauración - Hostelería

Descripción del puesto: Supervisar los procesos de manipulación, conservación, envasado y regeneración de géneros, pre elaboraciones y elaboraciones culinarias de modo que se eviten o corrijan desviaciones y coste del producto controlar las áreas de trabajo y las instalaciones y en particular de preparación y servicio de alimentos y bebidas dentro de los estándares higiénicos requeridos por la normativa vigente dirigir la gestión de compras y recepción de mercancías necesarias para la producción dirigir la formalización y control de los inventarios, prestando asistencia técnica y operativa confeccionar los presupuestos y efectuar el seguimiento económico y el control presupuestario dirigir al personal dependiente, involucrándolo en los objetivos.

Ciudad: Las palmas g.c. País: España

7/2002 - 11/2003 Empresa: SUNVEKA CANARIAS, S.L.

Sector Empresarial: Hostelería, restauración y turismo

Area Profesional: Atención al cliente, Comercio minorista, cosmética

Descripción del puesto: Atención al cliente, facturación, cobro y arqueo de caja recepción, distribución y almacenamiento de las mercancías, para su uso posterior, de acuerdo con criterios de calidad manipular y preelaborar materias primas según necesidades, normativa higiénico-sanitaria de manipulación conservación, envasado y regeneración de géneros y elaboraciones culinarias aptos para su consumo o distribución realizar el aprovisionamiento interno de géneros y utensilios culinarios para su utilización en la preelaboración de alimentos.

Ciudad: Las palmas g.c. País: España

5/2004 - 11/2005 Empresa: DATCHSER CANARIAS

Sector Empresarial: Transporte y distribución

Area Profesional: Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Atención al cliente. Realización de operaciones propias del departamento de tráfico de mercancías. Gestionar los flujos de información con clientes y proveedores. Resolver los imprevistos, incidencias y reclamaciones que se produzcan. Confeccionar rutas de reparto de forma que se minimice el tiempo y el recorrido a realizar para la utilización óptima de los medios. realizar las gestiones de documentos de transporte exigibles, desde su origen hasta su destino: Conocimiento de embarque marítimo o aéreo y Carta de Porte por carretera garantizar la integridad de las mercancías, desde su origen hasta su destino de acuerdo a la normativa vigente, modo/s de transporte/s, transbordos y consolidación/ desconsolidación de cargas, establecidos para cumplir las condiciones de calidad del transporte coordinar las actividades realizando el seguimiento de las mercancías para asegurar la trazabilidad y calidad de las operaciones elaborar el presupuesto de costes realizando los cálculos necesarios.

Ciudad: Las palmas g.c. País: España

11/2005 - 7/2011 Empresa: URACANARIAS S.A.U. URALITA

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional: Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Atención al cliente. Recepción y emisión llamadas telefónicas y telemáticas de clientes en lengua propia y extranjera orientándolos sobre materiales de construcción y sus aplicaciones. Control de roturas de stocks. Elaboración de pedidos de reaprovisionamiento supervisando defectos y gestionando su devolución. Organización de operaciones de transporte, almacenaje y distribución de mercancía Gestión de la correspondencia, interna y externa, convencional y electrónica, y de paquetería. Facturación quincenal y mensual para su emisión y posterior registro contable. Arqueo y cierre de caja detectando desviaciones. Revisión de

albaranes y facturas y verificación de transferencias bancarias, tarjetas de crédito/ débito utilizadas como medios de pago. Domiciliaciones bancarias. Complimentación de documentos de cobro y pago, convencionales y telemáticos. Codificación, registro y archivo de documentación. Elaboración de informes utilizando datos y cálculos operando con hojas de cálculo elaboración de informes de control de asistencia, absentismo y otras relativas a los empleados. Elaboración y formalización de la documentación relativa a los inventarios mensuales y anuales.

Ciudad: Las palmas g.c. País: España

7/2014 - 10/2017 Empresa: EUROMAT CANARIAS, S.L.

Sector Empresarial: Atención al cliente

Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Atención al cliente. Elaboración de pedidos de reaprovisionamiento supervisando defectos y gestionando su devolución. Control de roturas de stocks. Facturación quincenal y mensual para su emisión y posterior registro contable. Arqueo y cierre de caja detectando desviaciones. Revisión de albaranes y facturas y verificación de transferencias bancarias, tarjetas de crédito/ débito utilizadas como medios de pago. Domiciliaciones bancarias. Complimentación de documentos de cobro y pago, convencionales y telemáticos. Gestión de la correspondencia, interna y externa, convencional y electrónica, y de paquetería codificación, registro y archivo de documentación. Cotejo extractos bancarios con sus registros contables, informando de las incidencias para conciliar las diferencias control de partidas contables verificando la corrección de los registros. Elaboración de informes utilizando datos, cálculos, estadísticas y/o gráficos, operando con hojas de cálculo elaboración de informes de control de asistencia, absentismo y otras relativas a los empleados. Organización de operaciones de transporte, almacenaje y distribución de mercancía elaboración y formalización de la documentación relativa a los inventarios mensuales y anuales.

Ciudad: Las palmas g.c. País: España

8/2018 - 3/2019 Empresa: FAMARA SUMINISTROS, S.L.

Sector Empresarial: Atención al cliente

Area Profesional:Atención al cliente,Comercio minorista,cosmética

Descripción del puesto: Atención al cliente. Recepción y emisión de llamadas telefónicas y telemáticas de clientes en lengua propia y extranjera. Realización de trámites de fidelización y servicio postventa, atendiendo y resolviendo reclamaciones. Gestión de la correspondencia, interna y externa, convencional y electrónica, y de paquetería. Codificación, registro y archivo de documentación. Facturación quincenal y mensual para su emisión y posterior registro contable. Revisión de albaranes y facturas y verificación de transferencias bancarias, tarjetas de crédito/ débito utilizadas como medios de pago. Domiciliaciones bancarias. Complimentación de documentos de cobro y pago, convencionales y telemáticos. Elaboración de informes utilizando datos, cálculos, estadísticas y/o gráficos, operando con hojas de cálculo. Arqueo y cierre de caja detectando desviaciones confección de notificaciones, avisos, rótulos y otros documentos de comunicación interna y externa.

Ciudad: Las palmas g.c. País: España

FORMACIÓN ACADÉMICA:

2-2017CICLO SUPERIOR ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FP3 / Grado Superior

Administración y Dirección de Empresas

Centro: IES MESA Y LOPEZ

Ciudad: PALMAS,LAS (España)

11-2020CICLO SUPERIOR ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN

FP3 / Grado Superior

Administración y Dirección de Empresas

Centro: IES MESA Y LOPEZ

Ciudad: LAS PALMAS DE G.C. (España)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

Máster en Dirección Financiera
Administración y Dirección de Empresas
Centro de Estudios: EFEM – Grupo Gates.

Gestión Fiscal de Sociedades
Administración y Dirección de Empresas
Centro de Estudios: Confederación Canaria de Empresarios

Vendedor Técnico
Marketing
Centro de Estudios: Insforcan Centro de Estudios

- Certificado de Profesionalidad Docencia de Formación Profesional para el Empleo
Humanidades
Centro de Estudios: ICSE, CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES

Formación en Violencia de Género
Derecho
Centro de Estudios: ULPGC

Manipulador de Alimentos
Hostelería
Centro de Estudios: Agemas 7

IDIOMAS:

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Avanzado
Comentarios:
Centro de Estudios: Escuela Oficial de Idiomas
Título: Certificate in Advanced English - B2

DISPONIBILIDAD:

Estoy dispuesto a viajar
, No estoy dispuesto a trabajar en el extranjero
, No estoy dispuesto a trabajar fuera de mi región

ENLACES WEB RELACIONADOS:

Dirección web: <http://www.micvweb.com/liowa55>

- ANÓNIMO

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