

CURRICULUM VITAE

ID-65155 EMILIO



DATOS PERSONALES:

- Población: Novelda (03660)
- Provincia: Alicante.
- Fecha de nacimiento: 05/11/1985

FORMACIÓN:

- Título de Bachiller, humanidades aplicadas a las ciencias sociales.
- Título de técnico superior en administración y finanzas.
- Curso: Creación y gestión de empresas: Autoempleo (SERVEF 434h.):
 - Contabilidad financiera.
 - Nóminas y seguros sociales.
 - Impuestos.
 - Facturación.

IDIOMAS:

- Estudios básicos de inglés.
- Valenciano; Elemental.

INFORMÁTICA:

- Conocimientos avanzados a nivel de usuario:
 - Windows.
 - Internet.
 - Ofimática.
- Contaplus Elite: Nivel avanzado.
- Nominaplus Elite: Nivel avanzado.
- Facturaplus Elite: Nivel avanzado.
- Programa padre.
- Curso mecanografía por ordenador (240-260 pulsaciones por minuto)
Academia: FORMYTEC. (Multiformación Soler, s.l)

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

- **Tecnico comercial**
Empresa: RPG Carvin s.l. (Noviembre 2018 – hasta la actualidad)
Funciones: Gestión de cartera de cliente, captación de posibles clientes y recuperación de clientes perdidos.
Búsqueda de la mejor solución / necesidad del cliente mediante la visita de sus instalaciones, toma de datos, operativa a cubrir por parte del cliente.
Elaboración, presentación y seguimiento de ofertas presentadas.
- **Auxiliar administrativo**
Empresa: Suministros Novelda s.l. (Noviembre 2009 – Marzo 2010);
(Febrero 2013- Noviembre 2018)
Funciones: Tareas básicas del departamento de contabilidad. Recepción, colocación y comprobación de mercancía, alta de albaranes, realización de pedidos, ofertas y presupuestos. Venta al público de nuestros productos.

- **Auxiliar técnico.**
Empresa: Ineco, s.a (Junio 2010 – Octubre 2010);(Marzo 2011- Diembre 2012).
Funciones: Pesaje de camiones entrantes, coordinación y gestión de albaranes. Comprobación del buen estado del material y su correcta ubicación. Trabajos de ayuda a topografía tanto en campo como en oficina. Realización de fotografías y realización de informes del estado de obra. Visitas a canteras para la captación de muestra para comprobación del estado del material producido.

- **Auxiliar de Gestión de Almacén**
Empresa: Suministros Bempe s.l. (Octubre 2007 – Septiembre 2008).
Funciones: Realización de albaranes y control tanto de las entradas como salidas de material, inventarios, comprobación de material para posibles pedidos, etiquetación de producto y gestión del almacén mediante sistema de radiofrecuencia.

- **Administrativo**
Empresa: Notaría de Carlos-Javier Llorca, (Abril 2007- Junio 2007) Novelda.
Funciones: Realización de facturas, cobros, relación con los bancos, realización de copias simples y autorizadas, testimonios, pólizas, gestiones administrativas en general.
Tipo de contratación: Realización de prácticas.

- **Peón-Limpiador**
Empresa: Levalim Servicios S.L.U. (Mayo 2003 - Marzo 2007).
Funciones: Limpieza y mantenimiento de maquinaria industrial.

OTROS DATOS:

- **Disponibilidad para viajar:** Total.
- **Carnet de conducir:** (B).
- **Vehículo propio:** Sí
- **Disponibilidad horaria:** Total.
- **Conocimientos en gestión de almacén con sistema de radiofrecuencia.**
- **Conocimiento en el programa autogestión diagram.**
- **Conocimiento en el funcionamiento de básculas de pesaje.**