

Pedro Picón González



Correo electrónico : pedropicon7979@hotmail.com
Lugar y fecha de nacimiento: León 31 de mayo de 1979
Domicilio : C/ Santa Nonia nº 10 3º D
Teléfono: 606 456 905.

FORMACIÓN

Licenciado en Geografía Universidad Complutense de Madrid.
Septiembre de 1996 – Mayo 2000 (3 años y 8 meses).

LEÓN

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

2020 Esama Business School
Curso Gestión Profesional de Ventas.

2004 Federación Leonesa de Empresarios (Fele)
Curso :Dirección y gestión de empresas

LEÓN

2006 Federación Leonesa de Empresarios (Fele)
Curso: Gerente de Pymes.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

01/ 17.- 04/25 **VIAFARMA/ CONATAL SL**

- Visitador Farmacéutico y Médico en Castilla y León y Asturias.
- Presentación del Vademecum.
- Conseguir los objetivos de venta asignados
- Realizar las previsiones de venta de mi área geográfica
- Reducir fueros de stock y aumento de distribución realizando comparaciones de surtido en punto de venta y reportar incidencias.
- Realizar el report de la actividad realizada así como de los pedidos.
- Analizar las estrategias y movimientos de los competidores e informar al negocio.

05/15- 9/15. **VCS GYA PHARMA**

- Visitador Farmacéutico .
Visitando las farmacias de León y provincia , explicando el vademecum , las ofertas y promociones.
Estoy cubriendo baja maternal.

04/12-01/12 **TELEMARK SPAIN**

- Jefe de Equipo:
Atendiendo llamadas de los clientes en Movistar retención Genéricas, de Julio a Octubre estuve como Jefe de Equipo coordinando un equipo de 18 personas, Después estuve en back-office.

04/06- 04/09 **ASOCIACIÓN CENTRO LEÓN GÓTICO :**

Delegado Comercial:

Actividad: Delegado de la Asociación.

funciones:

- **Representación de la Asociación en reuniones con empresas y organismos públicos:**
Las reuniones con empresas las hacía con el fin de llegar a acuerdos o convenios para el beneficio de los asociados ; ej (convenio con telefónica , iberrdrola , saab, etc..) . También tenía reuniones mensuales con el Excmo Ayuntamiento de León , con el fin de hacer campañas para la mejora del comercio local , o para informar a la asociación de mejoras en la ciudad : ej (Peatonalización de calles , cámaras de video vigilancia en el casco antiguo, etc..)
Se firmó un convenio con la Universidad de León , con la idea de que los universitarios tengan descuentos a la hora de hacer sus compras en los comercios asociados (para ello deberán presentar D.N.I y su correspondiente carnet universitario).
- **Organización de eventos.**
Durante el año se organizan diferentes eventos, con la idea de atraer al consumidor mediante concursos y espectáculos promovidos por la asociación, en diferentes puntos del centro de la ciudad; ej (Feria del stock , Día de la madre , ruleta de navidad, espectáculos de magia , etc...)
- **Asistencia a los 237 comercios asociados, gestión y solución de problemas.**
Los asociados se dirigían a mi para la solución de cualquier tipo de problema desde alumbrado de una calle , obras cercanas a su establecimiento, problemas de aparcamiento para el consumidor , pintadas,etc... todo ello lo exponía en Excmo Ayuntamiento en las reuniones periódicas que mantenía con ellos .
Gestionaba la tramitación de subvenciones para el pequeño comercio.
- **Control de ingresos y gastos de la Asociación.**
Se basa principalmente en el control diario de todo lo referente a la contabilidad de la asociación.
- **Gestión y tramitación de subvenciones públicas y privadas.**
Presentación de documentación de la asociación en los organismos públicos para obtener subvenciones con el fin de mejorar nuestra actividad y dar un mejor servicio a nuestros asociados.
Acudía con regularidad a empresas privadas para el patrocinio o colaboración en diferentes eventos y espectáculos.
– **Programa de televisión y radio:**
En la televisión local teníamos un espacio semanal dentro del programa “ León Plaza” donde me entrevistaban para comentar las diferentes actividades de la asociación e informar al consumidor; del mismo modo teníamos un programa semanal en “ Onda Cero” para tratar los mismos extremos.

05/04-03/06

PANADERIA REBOLLO.

actividad : Gerente de la empresa

funciones:

- **Stock:**
Control de mercancía necesaria para la elaboración de productos ej (harinas, levaduras, sales , etc...)
- **Facturación y control de proveedores:**
Contabilidad y negociación con proveedores para obtener el máximo beneficio.
- **Personal a cargo (6 empleados)**
Pago de nóminas, control de horarios, supervisión de cometidos , etc...
- **Mantenimiento de la cartera de clientes:**
Visitas periódicas a los clientes para mejorar nuestro servicio y atender sus necesidades.
- **Reuniones con clientes.**
Actividad de captación de nuevos clientes.

05/02-04/04

ANDUPORT

Actividad: Comercial

Funciones:

- **Mercado de Castilla y León y Comunidad de Madrid**
Reuniones concertadas con distribuidoras de alimentación para la implantación de nuestros productos.
- **Captación y mantenimiento de clientes**
Visitas periódicas a nuestros clientes.

05/99-03/02

MASTER-D

Actividad: comercial

Funciones:

- **Visitas a clientes con entrevistas concertadas.**
Mi labor era la de visitar a todo aquel que estaba interesado en nuestros cursos, para explicarle el contenido del curso y el precio del mismo así como la forma de pago; mi radio de actuación era León y Valladolid.
- **Asistencia personal a clientes.**
Seguimiento de los clientes que hacían el curso con nosotros para la mejora de nuestros productos y servicios.

IDIOMAS

INGLÉS: Nivel medio hablado y escrito. Buena comprensión de textos escritos.

FORTFIELD SCHOOL : Certificado de inglés conversacional y escrito.

INFORMATICA

- Dominio del sistema operativo Windows y del paquete Microsoft Office.
- Dominio de Internet y del programa de gestión de correo Microsoft Outlook.