

ID-51892 JOSÉ JAVIER

Murcia

Fecha de nacimiento: 13/03/1986

Resumen

Encargado meticuloso, eficaz en gestionar y liderar equipos, gestionar operaciones de tienda y promocionar las mercancías para aumentar los ingresos de la tienda.

Centrado en maximizar la productividad y aumentar la base de clientes. Considera que una atención al cliente excepcional es esencial para conseguir el éxito comercial.

Dedicado con más 6 años de experiencia en la administración de tiendas. Buen conocedor de cómo dirigir al personal, crear proyectos de merchandising eficaces y utilizar estrategias comerciales para fomentar las ventas de la tienda.

Profesional de la gestión eficaz en la construcción de equipos altamente motivados, así como en la dirección de equipos interdisciplinarios en entornos muy dinámicos.

Responsable de servicio de atención al cliente intuitivo que cultiva las relaciones positivas con los clientes mediante una comunicación clara y útil.

Experto en servicio de atención al cliente con sentido común y capacidad para resolver problemas con tacto y diplomacia.

Historial laboral

Assistant Store Manager 06/2017-09/2017
FOREVER 21 BARCELONA

- Realización de horarios
- Pedidos de producto
- Control de stock
- Me entrevisté con el personal, lo seleccioné, lo formé y lo supervisé de manera cuidadosa.
- Comunicué a la plantilla de manera clara y puntual la información relevante.
- Interactué positivamente con los clientes.
- Calculé correctamente el inventario y solicité los suministros adecuados.
- Reconocí y agradecí formalmente el excelente desempeño de los trabajadores para aumentar la moral y la productividad de la empresa.
- Participé activamente en programas de atención al cliente en curso para generar

- ventas y una buena relación en la comunidad.
- Promoví una atmósfera positiva y excedí mis responsabilidades para garantizar que todos los clientes recibieran una atención excepcional.
- Lideré el equipo e instruí a sus miembros sobre procesos, operaciones y métodos eficaces.
- Gestioné eficazmente las nóminas y el control de horas trabajadas, incluida la documentación adecuada para nuevas contrataciones y rescisiones.
- Hice recuentos de caja y realicé depósitos bancarios.
- Instruí al personal sobre cómo gestionar adecuadamente ventas complicadas.
- Programé y dirigí reuniones semanales en la tienda con todos los empleados.
- Conseguí que aumentasen los beneficios mediante una formación de ventas efectiva y la solución de problemas en áreas con pérdidas de beneficios.
- Informé al gerente de zona acerca de todos los asuntos relacionados con la tienda y los empleados.
- Creé informes de rendimiento de beneficios y pérdidas.
- Conseguí una actividad comercial continua gracias a un excepcional servicio de atención al cliente.
- Realicé inventarios de existencias trimestrales.
- Rentabilidad de producto en base a la facturación y movimiento del mismo según stock-age.

Assistant Store Manager 11/2016-06/2017
DESIGUAL BARCELONA

- Realización de horarios
- Pedidos de producto
- Control de stock
- Me entrevisté con el personal, lo seleccioné, lo formé y lo supervisé de manera cuidadosa.
- Comunicué a la plantilla de manera clara y puntual la información relevante.
- Interactué positivamente con los clientes.
- Calculé correctamente el inventario y solicité los suministros adecuados.
- Reconocí y agradecí formalmente el excelente desempeño de los trabajadores para aumentar la moral y la productividad de la empresa.
- Participé activamente en programas de atención al cliente en curso para generar ventas y una buena relación en la comunidad.
- Promoví una atmósfera positiva y excedí mis responsabilidades para garantizar que todos los clientes recibieran una atención excepcional.
- Lideré el equipo e instruí a sus miembros sobre procesos, operaciones y métodos eficaces.
- Gestioné eficazmente las nóminas y el control de horas trabajadas, incluida la documentación adecuada para nuevas contrataciones y rescisiones.
- Hice recuentos de caja y realicé depósitos bancarios.
- Instruí al personal sobre cómo gestionar adecuadamente ventas complicadas.
- Programé y dirigí reuniones semanales en la tienda con todos los empleados.
- Conseguí que aumentasen los beneficios mediante una formación de ventas efectiva y la solución de problemas en áreas con pérdidas de beneficios.
- Informé al gerente de zona acerca de todos los asuntos relacionados con la tienda y los empleados.

- Creé informes de rendimiento de beneficios y pérdidas.
- Conseguí una actividad comercial continua gracias a un excepcional servicio de atención al cliente.
- Realicé inventarios de existencias trimestrales.
- Rentabilidad de producto en base a la facturación y movimiento del mismo según stock-age.

Store Manager 04/2016-11/2016

KOROSHI BARCELONA

- Realización de horarios
- Pedidos de producto
- Traspasos Validación de producto
- Rentabilidad de producto en base a la facturación
- Movimiento de producto según stock-age
- Control de stock Formación de la plantilla con respecto al producto
- Merchandising y escaparatismos de tienda,
Encargado del buen performance del staff Staff.

Assistant Manager 01/2015-04/2016

WHYTE AND BROWN – LONDRES

- Realización de horarios
- Pedidos de producto
- Control de stock
- Me entrevisté con el personal, lo seleccioné, lo formé y lo supervisé de manera cuidadosa.
- Comunicqué a la plantilla de manera clara y puntual la información relevante, como las grandes reservas o los cambios de último minuto en el menú.
- Interactué positivamente con los clientes promoviendo al mismo tiempo los servicios y las instalaciones del restaurante.
- Organicé eventos especiales en el restaurante, como recepciones, promociones y almuerzos corporativos.
- Calculé correctamente el inventario y solicité los suministros adecuados.
- Reconocí y agradecí formalmente el excelente desempeño de los trabajadores para aumentar la moral y la productividad de la empresa.
- Participé activamente en programas de atención al cliente en curso para generar ventas y una buena relación en la comunidad.
- Promoví una atmósfera positiva y excedí mis responsabilidades para garantizar que todos los clientes recibieran un servicio y una comida excepcional.
- Lideré el equipo e instruí a sus miembros sobre procesos, operaciones y métodos eficaces.
- Supervisé al personal del comedor para mantener la cantidad apropiada de trabajadores y minimizar las horas extraordinarias.
- Gestioné eficazmente las nóminas y el control de horas trabajadas, incluida la documentación adecuada para nuevas contrataciones y rescisiones.
- Promoví el negocio a través de la participación en eventos de la comunidad y el patrocinio de los mismos.

Assistant Manager 01/2011 Hasta 01/2015
LA TASCA RESTAURANT – LONDRES

- Realicé y confirmé reservas.
- Promocioné la marca del restaurante mediante ferias.
- Realice horarios
- Pedidos de producto
- Control de stock
- Encargado del performance y formación del staff.

Deputy Manager 01/2006 Hasta 11/
JACK & JONES – Murcia

- Entrevisté a los candidatos a los puestos y tomé decisiones en cuanto a las contrataciones.
- Hice recuentos de caja y realicé depósitos bancarios.
- Solicité la reposición de artículos cuando las existencias se redujeron a niveles predeterminados.
- Instruí al personal sobre cómo gestionar adecuadamente ventas complicadas.
- Contraté, formé y evalué al personal en labores de ventas y márketing.
- Programé y dirigí reuniones semanales en la tienda con todos los empleados.
- Conseguí que aumentasen los beneficios mediante una formación de ventas efectiva y la solución de problemas en áreas con pérdidas de beneficios.
- Informé al gerente de zona acerca de todos los asuntos relacionados con la tienda y los empleados.
- Creé informes de rendimiento de beneficios y pérdidas.
- Conseguí una actividad comercial continua gracias a un excepcional servicio de atención al cliente.
- Realicé inventarios de existencias trimestrales.
- Rentabilidad de producto en base a la facturación y movimiento del mismo según stock-age
- Encargado tanto del visual del interior como escaparates de la misma, y todo en base a obtener una mayor rentabilidad de producto, con una colocación estratégica

Formación

Título de Bachillerato:

IES Alfonso X El Sabio - MURCIA

Bachillerato de Ciencias Sociales

IDIOMAS

CASTELLANO: LENGUA MATERNA

INGLES: NIVEL ALTO HABLADO Y ESCRITO

ITALIANO: NIVEL BÁSICO HABLADO

Aptitudes

Nivel medio de informática (Windows, Excel, PowerPoint)

Enlace de equipos
Emprendedor
Gran comunicador verbal

Solución de conflictos

Negociador influyente
Persona extremadamente organizada
Liderazgo de equipos
Gestión de datos
Análisis y asesoramiento de clientes
Desarrollo de personal
Gestión y manejo de efectivo

Con vocación por la consecución de objetivos
Actitud positiva y amable
Sociable
Experiencia en establecimientos de venta minorista
Minucioso
Excepcionales aptitudes para la gestión del tiempo
Conocimientos sobre la creación de equipos
Grandes aptitudes para la resolución de conflictos

Excelentes aptitudes de atención al cliente
Gestión de los turnos horarios
Desarrollo del personal
Relaciones con los clientes
Merchandising
Con vocación por la consecución de objetivos

Pensador estratégico
Con aptitud para las matemáticas
Exposición en tiendas
Procedimientos de apertura y cierre
Orientación al cliente
Formación y desarrollo de personal
Conducta amable
Conocimientos administrativos básicos

Información adicional

- Buenas referencias
- Experiencia de cara al público
- Buena presencia
- Disponibilidad de vehículo propio
- Capacidad de trabajo en equipo
- Responsable
- Flexible y organizado