

JL

José Lima

Gestor de alojamiento turístico • 18100, Armilla, Granada

joseanton.europ@gmail.com • • 600505641 (preferente)

Datos del candidato

Carnet de conducir: B Autónomo: No Vehículo propio: Si

Experiencia**Freelance**

June 2019 - June 2025 (6 años)

Empleado/a

• Gestión directa y asesoramiento a propietarios de casas rurales/ vacacionales (Navarra, Andalucía): control de proyectos y presupuestos de reformas; equipamiento viviendas; posicionamiento SEO web; gestión de registros; gestión de reservas; check-in/ out, atención huéspedes, resolución incidencias menores con instalaciones, jardinería y limpieza.

- Dirección de compras
- Gestión de clientes
- Planificación de compras
- Redes sociales
- Relaciones con clientes
- Relación con proveedores
- Trabajo en equipo
- Gestión de gastos
- Evaluación de proveedores
- Análisis de datos
- Supervisión
- Satisfacción cliente
- Calidad
- Reformas
- Elaboración de presupuestos
- Gestión de atención al cliente
- Gestión de proyectos
- Negociación
- Administración general
- contabilidad
- Guest experience
- Gestión de costes
- Multitarea
- Negocios
- Negociación con proveedores
- Conocimiento de otras tareas...
- Gestión comercial
- Clientes
- Excel
- Reservas hoteleras
- Toma de decisiones
- Tramitación de facturas
- Atención al cliente
- Responsabilidad
- Gestión de reclamaciones
- Compras
- Reservas
- Materiales
- pagos
- Gestión de registros
- Apartamentos turísticos
- Orientación al cliente
- Alimentación
- Gestión de pedidos
- Pedidos de compra
- Customer service
- Administración
- Solución de problemas
- Fidelización de clientes
- Fidelización
- Autoaprendizaje
- Documentación
- Planificación de obra
- Control de compras

Instituto Nacional de Estadística · Administración gubernamental

May 2023 - July 2023 (2 meses)

Empleado/a

- Supervisión del proceso de embuchado de la documentación a remitir a los electores (CER-CERA) para votar por correo; chequeo de los listados de grabación de voto por correo; comprobación fallos en juegos papeletas.
- Gestión de correo, archivo de documentación, carga y movimiento de paquetería, almacenaje de material electoral, atención telefónica y personal, realización de fotocopias, cortado de listas, traslado de documentación a otros organismos.

Introducción de datos Gestión administrativa Excel Atención al público Trabajo en equipo

Administración general Administración Microsoft Office Análisis de errores

Gestión de correspondencia Supervisión Gestión de documentos Tareas administrativas Archivo

Documentación Coordinación de diferentes fun...

Coral Hotels · Hostelería y restaurantes

September 1999 - May 2010 (10 años y 8 meses)

Dirección / gerencia con 11 - 20 personas a cargo

- Responsable directo: Central Compras, Alojamiento, Logística, Tesorería.
- Coordinación de la implementación del Plan Medioambiental.
- Supervisión proyectos de reforma en varios establecimientos, cumpliendo los objetivos establecidos. Apoyo en las reaperturas colaborando con los equipos para redefinir y optimizar las áreas operativas según el nuevo estándar de producto.
- Atención a Tour Operadores.
- Presidente Comité Seguridad y Salud, apoyando al Técnico PRL: elaboración protocolos, formación y sensibilización, seguimiento medidas.

Dirección de compras Gestión comercial Gestión de clientes Gestión de expedientes Clientes

Relaciones con clientes Relación con proveedores Evaluación de proveedores Tramitación de facturas

Gestión Responsabilidad Dirección de compras y logística Gestión de reclamaciones Supervisión

Dirección de equipos Materiales Control de caja pagos Gestión de registros

Ejecución de proyectos Alimentación Gestión de pedidos Pedidos de compra Customer service

Control de stocks Gestión de proyectos Gestión administrativa de com... contabilidad

Asesoramiento a empresas Dirección estratégica Gestión de recursos humanos Administración

Gestión de contratos de compras Planificación de obras ERP Fidelización de clientes Fidelización

Gestión de costes Liderazgo de equipos Gestión de Inventarios Negociación con proveedores

Microsoft Navision Control de compras Tesorería

Barceló Viajes · Hostelería y restaurantes

April 1998 - September 1999 (1 año y 5 meses)

Mando intermedio con 6 - 10 personas a cargo

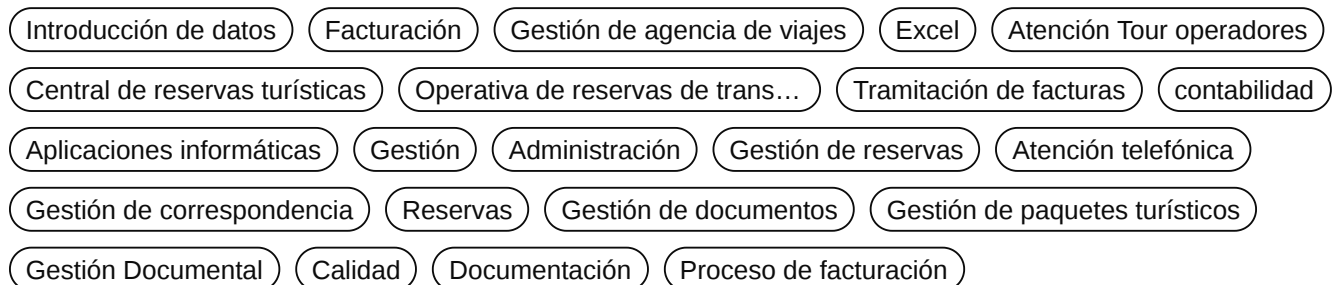
- Responsable operativo Departamentos Reservas, Excursiones y Facturación. Supervisión directa de las tareas diarias.
- Responsable temporal Receptivos Gran Canaria, Lanzarote.
- Implementación de los procedimientos operativos en los Receptivos de Portugal (Algarve, Lisboa y Funchal), alcanzando satisfactoriamente los estándares de Barceló.
- Miembro del equipo que desarrolla un nuevo software para los Receptivos de España y Portugal.

**Barceló Viajes · Hostelería y restaurantes**

May 1997 - April 1998 (11 meses)

Empleado/a

- Gestión de reservas de los principales Mercados Europeos, optimizando KPIs ventas y ocupación.
- Cotización de grupos.
- Tareas Seguridad y Salud: coordinación simulacros evacuación, formación y sensibilización, seguimiento medidas.



Barceló Viajes • Hostelería y restaurantes

October 1995 - April 1997 (1 año y 6 meses)

Empleado/a

- Atención a clientes, ofreciéndoles información clave sobre el destino, itinerarios y actividades adicionales, tratando de ofrecer un servicio adaptado a sus preferencias y comunicando a mis superiores cualquier queja o sugerencia que me hacían llegar.
- Gestión de quejas y reclamaciones, estableciendo compensaciones.
- Acompañamiento en los traslados aeropuertos/ puertos-hoteles, con asistencia en los trámites de facturación, embarque y retrasos.

Aprendizaje organizativo Gestión de clientes Clientes Información turística Relaciones con clientes
 Gestión del tiempo Customer service Turismo Aeropuertos Atención al cliente Ventas
 Comunicación eficaz Gestión de reclamaciones Vuelos Resolución de conflictos
 Resolución de problemas Satisfacción cliente Fidelización de clientes Fidelización
 Hablar en público Guest experience Gestión de incidencias Trabajo por objetivos
 Aptitudes interpersonales

Estudios

Estudios reglados

Ciclo Formativo Grado Superior

Técnico Superior en Asistencia a la Dirección

October 2025 - actualmente (5 meses)

Bachillerato

Bachillerato

October 1986 - May 1990 (3 años y 7 meses)

Otros estudios

Otros títulos, certificaciones y carnés

Data Science. Cybersecurity. Cloud Computing. Data Analytics. IT Support. Competencias Digitales.

Google / IBM Professional Certificates

February 2025

Otros títulos, certificaciones y carnés

Certificado profesionalidad Operaciones auxiliares servicios administrativos y generales ADG305_1

Dirección General de Formación Profesional para el Empleo

October 2024

Otros títulos, certificaciones y carnés

Certificado Profesionalidad Asistencia a la dirección ADG309_3

Dirección General de Formación Profesional para el Empleo

November 2023

Otros títulos, certificaciones y carnés

Máster en Gestión Ambiental y Municipal

Centro de Formación Ambiental Oviedo- OFC

October 2012

Otros títulos, certificaciones y carnés

Curso superior Dirección Estratégica Empresas

Dirección General Formación - Xunta de Galicia

June 2011

Otros títulos, certificaciones y carnés

Consultor en Internet y Aplicaciones E-Commerce

Universidad de Vigo

April 2011

Idiomas

Español: Nativo

Inglés: Avanzado

C1 Dirección General Formación Profesional Empleo

Alemán: Intermedio

Zertifikat Deutsch(ZD) B1 Escuela Oficial Idiomas

Pamplona

Conocimientos

- Administración
- Capacidad de aprendizaje
- Clientes
- Comunicación eficaz
- Control de compras
- Customer service
- Dirección de compras
- Documentación
- Evaluación de proveedores
- Fidelización de clientes
- Gestión de clientes
- Gestión de costes
- Gestión de pedidos
- Negociación
- Negociación con proveedores
- Organización de equipos
- pagos
- Proveedores
- Relaciones con clientes
- Reservas
- Resolución de conflictos
- Supervisión
- Trabajo en equipo
- Turismo
- Alimentación
- Apartamentos turísticos
- Asesoramiento a empresas
- Búsqueda
- Conocimiento de otras tareas...
- contabilidad
- ECDL
- Excel
- Fidelización
- Gestión
- Gestión comercial
- Gestión de reclamaciones
- Guest experience
- Materiales
- Microsoft Office
- Negocios
- Pedidos de compra
- Satisfacción cliente
- Tramitación de facturas
- Ventas
- Análisis de datos
- ERP
- Microsoft Dynamics NAV (Navi...
- SQL
- Trabajo por objetivos

Situación laboral

Situación laboral

No estoy trabajando

¿Está buscando trabajo?

Busco activamente

Disponibilidad para viajar

Buena

Disponibilidad para cambiar de residencia

Buena

Preferencias laborales

Puestos deseados

Administrativo/a, Agente de atención al cliente,
Auxiliar administrativo/a, Responsable de
compras, Conserje

Modalidad

-

Provincias deseadas

Granada, Almería, Jaén, Málaga, Córdoba

Contrato

De duración determinada, De relevo, Fijo
discontinuo, A tiempo parcial, Indefinido,
Formativo, Otros contratos

Jornada

Completa, Parcial - Mañana, Parcial - Tarde,
Intensiva - Mañana, Intensiva - Tarde