



Jose María Jimenez del Toro

AUX. ADMINISTRATIVO

CONTACTO



620 755 954



josejimenezde8@gmail.com

HABILIDADES

- Administración y gestión de documentos
- Comunicación asertiva
- Gestión de de datos
- Resolución de problemas
- Elaboración de reportes
- Atención al cliente
- Gestión y arqueo de cajas
- Trabajo en equipo

EDUCACIÓN

- **FP. Grado medio**
Admistración y finanzas

Centro FBHI MADRID.
2003-2005

- **E.S.O**

I.E.S. Villarejo de Salvanés
1996-2003

ACERCA DE MÍ

Auxiliar administrativo con más de 20 años de experiencia en ITV. Amplia experiencia en atención al cliente, gestión telefónica, gestión de cajas, gestión de cobros y gestión de datos. persona empática, organizada y resolutiva, con buen trato al público y orientación al servicio. Me gusta trabajar en equipo y con buen ambiente laboral. Dispongo de una discapacidad reconocida del 52% en un brazo, que no me impide desempeñar con normalidad las funciones administrativas. Busco una nueva oportunidad laboral donde aportar mi experiencia y compromiso.

EXPERIENCIA LABORAL

• ÁREA ADMINISTRACIÓN

GENERAL DE SERVICIO, I.T.V. ARGANDA
2008-Actualidad

Como Auxiliar Administrativo en oficina de ITV, desempeñodiversas tareas relacionadas con la gestión administrativa. Introduzco datos, atiendo llamadas telefónicas y me encargo de la correspondencia. Además, realizo facturación, gestión de documentos, archivo y recepción de la oficina. Tramito facturas, manejo el correo electrónico y elaboro documentos. Llevo a cabo la administración general, la gestión de registros y la atención al público. También me ocupo de la gestión administrativa, el control de caja, el control de cobros y el arqueo de caja. Asesoro a los clientes, brindo servicio de atención al cliente y gestiono la base de datos. Eventualmente, también me encargo de trámites relacionados con la ITV.

- **ÁREA DE GESTIÓN DE SERVICIOS.**

MORATILLA ZONAS DE SERVICIO REPSOL
PERALES DE TAJUÑA
2004-2008

Como responsable de gasolinera, superviso al personal a mi cargo y planifico las tareas diarias. Gestiono el punto de venta, asegurando un servicio eficiente y la atención al cliente. Me encargo del mantenimiento de la gasolinera y realizo las ventas al por menor. Controlo los cobros, la caja y los stocks, llevando a cabo el arqueo correspondiente. Mantengo el control general de la tienda, garantizando su correcto funcionamiento.

- **ÁREA DE ADMINISTRACIÓN**

ANIMALIKA NATURA
2004

Desempeño con éxito las funciones de Auxiliar Administrativo, gestionando eficazmente registros, documentos y procesos administrativos. Realizo labores de administración general, incluyendo la gestión de compras, albaranes y emisión de facturas. Mantengo una organización y control eficiente de la documentación, demostrando habilidades en la gestión administrativa. Contribuyo al buen funcionamiento de la organización mediante el desarrollo de tareas diversas dentro del ámbito administrativo.

- **ÁREA DE ATENCION AL CLIENTE**

DISTRIBUIDORA MAGALLANES
2003-2004

Desempeño de forma eficaz el cargo de Dependiente de tienda, brindando un asesoramiento personalizado a los clientes y atendiendo con eficiencia sus requerimientos. Realizo la recepción de mercancía, la gestión de albaranes y la recepción de pedidos, manteniendo un control exhaustivo de los stocks. Enfocado en la venta al por menor y la fidelización de la clientela, aplico técnicas de venta personalizadas y estrategias de merchandising. Llevo a cabo el control de caja y el arqueo diario, demostrando habilidades en la gestión administrativa del punto de venta.

- **ÁREA DE COBROS**

AUTOPISTA RADIAL 3, S.A.
2004

Desempeñando atención directa al usuario en cabina de peaje, gestión de cobros en efectivo y medios electrónicos, verificación de tarifas, control de accesos, resolución de incidencias básicas, trato cordial y eficiente al cliente, control de caja, cumplimiento de protocolos de seguridad y caldiad del servicio, y mantenimiento del orden en el puesto de trabajo.

IDIOMAS

Castellano: nativo.

Inglés: nivel básico.

COMPETENCIAS DIGITALES

- Manejo de herramientas informáticas.
- Microsoft office (Word, Excel, Outlook)
- Gestión de correo electrónico y agenda digital
- Uso profesional de redes sociales.
- Organización de información digital.
- Comunicación digital y atención online.

OTROS DATOS DE INTERÉS

Carnet de conducir B1. Vehículo propio.

Certificado de discapacidad 52%