



JORGE VERDEGUER CIRUGEDA

DATOS PERSONALES

Población: Armilla (Granada)
Teléfono: 676650596
E-mail: jorgeverde46@hotmail.com

PERFIL PROFESIONAL

Asesor comercial con amplia experiencia en empresa multinacional. Dispongo de destreza en venta, trato al cliente, capacidad organizativa, resolución de incidencias y toma de decisiones; con habilidades como adaptación a nuevas situaciones y rapidez en el aprendizaje. Dispongo de destreza en el uso de las nuevas tecnologías.

EXPERIENCIA LABORAL

- 2022-Actualidad: **Codere:** Desempeñando varios puesto. Inicialmente el de soporte técnico, prestado ayuda tanto al servicio técnico como a los GPV en cualquier contratiempo que pusiera surgir y ademas realizando el movimiento de maquinas que la compañía vaya organizando. Posteriormente, pase al puesto de GPV/Recaudador (Gestor de Punto de Venta), pasando a ser mis funciones las de atención y mantenimiento de cartera de clientes, y recaudación de las maquinas recreativas.
- 2020-2022: **Ab Servicios Selecta:** Siendo uno de los encargados del departamento técnico, realizando la gestión del mantenimiento e incidencias que se puedan producir en las maquinas de la empresa ubicadas entre todas sus posiciones (mecánica, electrónica, mantenimiento, sistema de pago, etc). Dispongo de experiencia en maquinas Bianchi, Vendo, Necta (Opera, Samba), Canto, etc.

- **2017-2020: Ab Servicios Selecta:** En el puesto de comercial/asesor del departamento de clientes premium O.C.S (Office Coffee Service), encargándome de la gestión de una cartera de clientes en las cuales se encontraban tanto grandes cuentas como Pymes, y también dispongo de experiencia en el Canal Horeca (destinado al sector de la hostelería). En dicho departamento me encargaba de diversas tareas, a destacar: atención personalizada para cada cliente, asesoramiento integral en el servicio de O.C.S, reposición de productos, organización de rutas, regularización de stock y gestión de almacén, mantenimiento de máquinas para que siempre dispongan del servicio correctamente, gestión de las facturas, cobro de deuda, solución de incidencias, promoción de la empresa y asesoramiento al cliente sobre nuestros productos y servicios. También dispongo de experiencia en la elaboración y preparación de pedidos, además de contabilidad de almacenes, carga y descarga de productos.
- **2017: Embajada de Corea del Sur:** Prestando servicios como chofer/asistente personal de la Agregaduría de Defensa. Realizando diversas tareas, principalmente, organización de la agenda oficial, los encargos o necesidades asociados al Ministerio de Defensa. También como responsable del mantenimiento del vehículo oficial, y de llevar al Agregado a sus actos oficiales. Además, facilitación para adaptación la vida tanto para el como para sus familiares durante su estancia en el país.
- **2013-2017: Moto-chofer:** Desempeñando tareas como chófer privado para clientes particulares y empresas. También en eventos, bodas, congresos, etc. Chófer de representación en viajes de ámbito nacional e internacional. Además realizaba tareas de jefe de equipo, organización de rutas, solución de incidencias, gestión de reservas.
- **2015-2017: Producciones Stop & Play S.L.U Europa:** Trabajador como técnico audiovisual tanto como operador de cámara, montador. Las tareas realizadas como operador eran realizar grabaciones como cámara, y también tengo experiencia en reglajes como ayudante de dirección. He adquirido experiencia en el uso de cámaras de video (sobre todo en las Sony). También, he adquirido conocimientos en iluminación. Mientras, las tareas como montador/editor de video eran realizar montajes de video. He adquirido conocimientos de los programas del paquete Adobe: Premiere, Illustrator, Audition, Photoshop, y Da Vinci.
- **2015: Segur Ibérica:** En el puesto de administrativo y auxiliar de seguridad. Realizando tareas de vigilancia en coche y en moto, preparando informes y documentación requerida, entre otras.
- **2014: Alcosoegur Correduría de Seguros:** Realizando tareas administrativas y de asistente comercial. Tareas publicitarias y captación de clientes. Preparar documentación, detección de posibles clientes y análisis de la competencia.
- **2008-2013: Maquinaver y Manovac:** En el departamento administrativo y comercial, entre mis tareas a destacar: la prospección y crecimiento de la empresa mediante campañas de marketing para la captación de clientes, tareas administrativas tales como facturación, inventariado, recepción de llamadas, asesoramiento, atención a los clientes y venta.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- 2022: FCT en Ambulancias Alhambra (160 horas en el puesto de TES).
- 2022: Certificado de profesionalidad de Técnico de Transporte Sanitario.
- 2021: Curso Fundamentos Plan General de Marketing en Internet.
- 2017: Prevención de Riesgos Laborales.
- 2013: Curso de Tele-Marketing impartido por la compañía Preventiva Seguros.
- 2005: FCT Realizada en la empresa CTS Viajes.
- 2005: F.P II. Técnico Superior en Gestión Comercial y Marketing. (IES Miguel Delibes).
- 2004: Bachillerato Ciencias Sociales. Colegio Santa Cristina.
- 2004: Curso Web-Master, con programas Dreamweaver, Fireworks y Flash.

OTROS DATOS DE INTERÉS

- Carnet de conducir B y vehículo propio.
- Nivel A1 de inglés.
- Dispongo de carta de recomendación por mis servicios prestados en la Embajada de la República de Corea y en la empresa Ab Servicios Selecta.
- Conocimientos de OS X, Office (programas Word, Access, Excel y Power Point), iWord (programas Pages, Numbers y Keynote), Paquete Adobe (Premiere CC, Illustrator, Photoshop, Media Encoder CC), Da Vinci Resolve e Internet.
- Conocimientos del manejo de video-cámaras, el uso de Pda's y tablet para toma de pedidos y facturación; atención y trato con el cliente.