

Javier Martínez Benet

Perfil Administrativo / Operaciones /
Atención al Cliente

PERFIL PROFESIONAL

Profesional administrativo con formación en Finanzas y Contabilidad y experiencia en gestión administrativa, operaciones y atención al cliente. Experiencia en entornos educativos, comerciales y de servicios, tanto a nivel nacional como internacional. Perfil orientado a procesos, organización documental, soporte operativo y comunicación con clientes y equipos internos. Alta capacidad de adaptación, cumplimiento de procedimientos y manejo de tareas de back office.

EXPERIENCIA LABORAL

Supervisor Educativo

Cirencester, Reino Unido | 01/2026 – 02/2026

- Supervisión diaria de estudiantes internacionales, velando por su bienestar, comportamiento y correcta integración en el entorno educativo.
- Coordinación y control de rutinas, horarios y actividades académicas y extracurriculares.
- Comunicación continua en inglés con estudiantes, profesorado y otros supervisores para garantizar el correcto desarrollo del programa.
- Gestión y resolución de incidencias, aplicando protocolos y reportando situaciones relevantes.
- Apoyo operativo al equipo educativo en tareas organizativas y logísticas.
- Desarrollo de habilidades de liderazgo funcional, responsabilidad y adaptación a un entorno multicultural.

Administrativo Comercial

StandUp for Education | 08/2025 – 12/2025

- Gestión administrativa integral de campañas comerciales orientadas a programas educativos internacionales.
- Tramitación y control de inscripciones, documentación y expedientes de estudiantes.
- Atención personalizada a clientes y participantes por teléfono y correo electrónico.
- Coordinación con los equipos de ventas y marketing para la captación y seguimiento de clientes.
- Actualización y mantenimiento de bases de datos, garantizando la fiabilidad de la información.

 javier3.1.2000@gmail.com

 LinkedIn:

www.linkedin.com/in/javier-
martinez-benet-a69700266

 +34 622 62 62 47

Carné de conducir B

IDIOMAS

- ☐ Español y catalán: Nativo
- ☐ Inglés: Nivel funcional / profesional (experiencia laboral en Reino Unido)

EXPERIENCIA LABORAL

Administrativo

Marzá Consultores | 03/2023 – 09/2023

- Atención presencial, telefónica y por correo electrónico a clientes.
- Apoyo administrativo en distintas áreas del despacho.
- Registro, gestión y actualización de contratos, bajas y variaciones.
- Tramitación de documentación de extranjería y gestión de expedientes asociados.
- Organización, archivo y mantenimiento actualizado de documentación física y digital.
- Apoyo en la resolución de consultas administrativas y seguimiento de trámites.

Cajero / Atención al Cliente

Mercadona | 06/2022 – 01/2023

- Gestión de cobros y manejo de caja con alto volumen de operaciones.
- Atención directa y personalizada al cliente, resolviendo dudas e incidencias.
- Reposición y control de productos en el área asignada.
- Cumplimiento de procedimientos internos y estándares de calidad.

Recepcionista

Camping Sol D'Or | 06/2021 – 09/2021

- Atención y recepción de clientes nacionales e internacionales.
- Gestión de reservas, entradas y salidas (check-in / check-out).
- Atención telefónica y resolución de consultas.
- Apoyo en tareas administrativas básicas y coordinación con otros departamentos.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- ☐ **Grado en Finanzas y Contabilidad** – Universidad de Granada (UGR)
- ☐ **CFGS Administración y Finanzas** – IES Serra d'Irta
- ☐ **CFGM Gestión Administrativa** – IES Joan Coromines
- ☐ **Educación Secundaria Obligatoria** – IES La Sénia

HABILIDADES

- ☐ Gestión administrativa y back office
- ☐ Organización y control documental
- ☐ Atención al cliente y soporte operativo
- ☐ Gestión de bases de datos y resolución de incidencias
- ☐ Seguimiento de procesos administrativos
- ☐ Coordinación con equipos internos