

MOHAMED MAROUAN

■ Arbúcies, Girona | ■ 632 091 610 | ✉ mmarouan000@gmail.com | ■ 25/12/2001



PERFIL PROFESIONAL

Profesional versátil con formación en Administración y Finanzas y sólida experiencia en áreas administrativas, contables, logísticas y técnicas. Destaco por mi capacidad analítica, organización y orientación a resultados. Experiencia en entornos dinámicos gestionando procesos contables, logísticos y atención al cliente. Busco aportar valor y continuar desarrollándome profesionalmente.



FORMACIÓN ACADÉMICA

Grado Superior en Administración y Finanzas – INS Santa Coloma de Farners

Grado Medio en Gestión Administrativa – IES Montsoriu, Arbúcies (titulación obtenida)

Educación Secundaria Obligatoria (ESO) – IES Montsoriu, Arbúcies (titulación obtenida)

Curso de Dirección de Empresas - Coursera (IESE Business School)

Curso de Mozo de Almacén – Sant Hilari Sacalm (titulación obtenida)

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Administrativo Logístico – Fontseny, Espinelves (08/2025 – Actualidad)

- Coordinación de la gestión logística y administrativa del almacén.
- Control y registro de entradas y salidas de mercancía en el sistema.
- Gestión de documentación de transporte y albaranes.
- Comunicación con proveedores y transportistas.
- Control de programas informáticos (A3, SAP, Excel)

Técnico Contable –Aqium, Riudellots (5/2024 – 08/2025)

- Registrar operaciones contables **como ingresos, egresos, compras y ventas en el sistema contable.**
- Llevar y actualizar libros contables, **incluyendo libro diario, mayor y conciliaciones bancarias.**
- Controlar cuentas por cobrar y por pagar, **asegurando el correcto flujo financiero.**
- Apoyar en la elaboración de estados financieros y **en los cierres contables mensuales.**
- Cumplir con obligaciones tributarias básicas, **preparando información para declaraciones y auditorías.**

Técnico en Electricidad del Automóvil – 280km H Campers Montseny, Arbúcies (03/2023 – 03/2024)

- Diagnóstico de fallos eléctricos y electrónicos.
- Reparación y sustitución de componentes eléctricos.
- Instalación de nuevos sistemas eléctricos

Comercial de ventas en Securitas Direct (01/2023 – 09/2023)

- Captación de clientes como autónomo.
- Asesoramiento personalizado y ventas de productos/servicios.
- Gestión y seguimiento de cartera de clientes.
- Elaboración de presupuestos y propuestas comerciales.
- Gestión de incidencias y atención postventa.
- Gestión administrativa básica (facturación, cobros y control de pagos).
- Planificación y organización de agenda comercial.

Administrativo – CAP, Arbúcies (04/2022 – 12/2022)

- Atención al cliente presencial y telefónica.
- Gestión y respuesta de correos electrónicos.
- Resolución de consultas y soporte al cliente.
- Realización de tareas administrativas y gestión documental.
- Registro y actualización de información en bases de datos.
- Coordinación y derivación de incidencias a departamentos correspondientes.

Técnico de RRHH – Botelleros CMA, Hostalric (03/2021 – 02/2022)

- Selección y contratación de personal.
- Apoyo y desarrollo del personal.
- Gestión administrativa de RRHH.
- Elaboración y actualización de documentación laboral (contratos, altas/bajas, nóminas).
- Gestión de formación y seguimiento de desempeño.
- Atención y soporte a empleados en consultas laborales y de recursos humanos.

Administrativo Contable – Racing Oil, Arbúcies (8/2019 – 04/2020)

- Introducción de datos en el sistema.
 - Gestión contable, fiscal y comercial.
 - Archivo y organización documental.
 - Registro y conciliación de operaciones contables.
 - Elaboración de facturas y control de cobros y pagos.
 - Apoyo en la preparación de declaraciones fiscales y documentación para auditorías.
 - Mantenimiento de bases de datos y control de documentación administrativa.
-

 APTITUDES

- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Creatividad
- Capacidad de adaptación
- Compromiso
- Competencias digitales
- Organización y planificación
- Comunicación efectiva
- Resolución de problemas
- Orientación al cliente
- Gestión del tiempo
- Proactividad
- Pensamiento analítico
- Manejo de presión y estrés
- Aprendizaje continuo
- Atención al detalle
- Ética profesional y confidencialidad

 IDIOMAS

Español: Nativo

Catalán: Alto

Inglés: Básico

CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS

- Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Outlook).
 - Uso de Google Drive y herramientas colaborativas (Docs, Sheets).
 - Gestión básica de bases de datos y hojas de cálculo.
 - Conocimiento de Prezi para presentaciones.
 - Nociones básicas de Java.
 - Creación y edición de presentaciones profesionales.
 - Organización y gestión de archivos digitales.
 - Manejo de funciones avanzadas en Excel (filtros, tablas dinámicas y fórmulas básicas).
 - Capacidad de aprendizaje rápido de nuevos programas y herramientas.
 - Uso de correo electrónico profesional y gestión de agendas.
 - Conocimientos básicos de navegación segura y uso de internet.
 - Manejo de herramientas de videoconferencia (Zoom, Teams, Meet).
 - Gestión de tareas y proyectos con herramientas colaborativas (Trello, Asana, Google Tasks).
-

**Quedo a su disposición para ampliar cualquier información y asistir a una entrevista.
Atentamente,**

Mohamed Marouan