

JUAN ANTONIO MOLINA FUENTES

Experimentado en distintas tareas administrativas, buena manejo de paquete Office, gestión y creación de bases de datos, conocimientos de distintas administraciones públicas, tramites y registros. Atención al Público, gestión de cartera de clientes, ventas de pólizas y productos financieros. Formación complementaria en contabilidad, fiscalidad, nuevas tecnologías y Derecho. En busca de oportunidades en las cuales aplicar mis conocimientos y experiencia.

CONTACTO

 626649764

 jamf1984@gmail.com

<https://www.linkedin.com/in/juan-antonio-molina-fuentes-9ba68968/?originalSubdomain=es>

APTITUDES

- Manejo de bases de datos
- Captación de clientes
- Trabajo en equipo
- Análisis de datos
- Desarrollo de campañas
- Excelentes habilidades comunicativas
- Dominio de Excel
- Capacidad de trabajo
- Habilidad para aprender

DIPLOMAS

- Idioma: Inglés, certificado B1
- Permiso de conducir B.
- Vehículo propio.
- Certificación de experto en Seguros de Vida y Salud

FORMACIÓN

MÁSTER EN DERECHO Y ADMINISTRACIÓN LOCAL DERECHO 10/2019 - 07/2020
UNIVERSIDAD DE ALMERÍA Y DE BURGOS ALMERÍA Y BURGOS

MÁSTER EN DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS RECURSOS HUMANOS 11/2014 - 06/2016
IMF-SAN PABLO CEU - MADRID

DIPLOMATURA DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DERECHO. 09/2007 - 06/2011
UNIVERSIDAD DE ALMERÍA- ALMERÍA

HISTORIAL LABORAL

Oficial administrativo 04/2025 - 08/2025
REPSOL - Almería, Almería

- Atención al cliente telefónica y presencial resolviendo dudas y gestionando solicitudes.
- Registro y seguimiento de incidencias administrativas gestionando soluciones efectivas.
- Mantenimiento de bases de datos actualizadas garantizando la disponibilidad de información.
- Elaboración de documentos legales y contratos asegurando su correcta redacción y archivo.
- Registro y clasificación de documentos y actualización del archivo físico y digital.
- Manejo de sistemas de gestión interna y bases de datos, incluyendo la actualización y el mantenimiento de registros.
- Gestión eficiente de documentación y archivos, asegurando su correcta organización y accesibilidad.
- Administración de contratos y documentos legales, verificando su cumplimiento y vigencia.
- Mantenimiento de registros y bases de datos.
- Abordaje y resolución de problemas surgidos dentro de mi ámbito de competencia.

Captador de clientes, Administrativo. 03/2023 - 09/2024
MÁS SOL ENERGÍA - ALMERÍA, ANDALUCÍA

- Atención al público, brindando asesoramiento en forma presencial y telefónica.

- Registro y actualización de bases de datos de contactos y clientes
- Realización de llamadas en frío para captar nuevos clientes potenciales.
- Cumplimiento de objetivos de ventas mensuales y trimestrales establecidos por la empresa.
- Preparación de informes y gestión de documentación.
- Gestión de agendas y citas, y actualización del calendario.
- Atención a clientes de manera amable y profesional por teléfono, correo electrónico o en persona.

COMERCIAL ADMINISTRATIVO JEFE DE EQUIPO

01/2023 - 03/2023

Ecological System-Supernova - ALMERÍA, ANDALUCÍA

- Gestión de agendas comerciales y coordinación de reuniones con clientes potenciales.
- Implementación de estrategias de marketing diseñadas para aumentar la cartera de clientes.
- Elaboración y seguimiento de propuestas comerciales hasta su cierre efectivo.
- Supervisión y formación de nuevos integrantes del equipo de ventas o administrativo.
- Manejo de bases de datos de clientes, incluyendo la actualización y depuración de la información.
- Cumplimiento de objetivos de ventas mensuales y anuales establecidos por la dirección.
- Comunicación por teléfono y correo electrónico con los clientes para la realización de distintas gestiones.

Administrador de fincas

09/2019 - 12/2022

ADMINISTRACIÓN DE FINCAS MF - ALMERÍA, ANDALUCÍA

- Supervisión del cumplimiento de la normativa vigente en materia de propiedad horizontal.
- Gestión integral de comunidades de propietarios, incluyendo aspectos financieros, técnicos y legales.
- Coordinación de juntas de propietarios, incluyendo la preparación y seguimiento de actas.
- Actualización constante sobre legislación en materia de propiedad inmobiliaria y urbanismo.
- Asesoramiento legal a propietarios sobre asuntos relacionados con la propiedad y la comunidad.
- Negociación y contratación de servicios con proveedores para el mantenimiento de fincas.
- Coordinación y supervisión de obras y reformas en propiedades gestionadas.
- Organización del mantenimiento de la propiedad, limpieza de áreas comunes y tareas de reparación.
- Asistencia a juntas de propietarios, e información de resoluciones relevantes para los clientes.

Administrativo-Contable

10/2022 - 11/2022

- Control de cuentas por pagar y cuentas por cobrar, asegurando pagos y cobros oportunos.
- Gestión de la contabilidad general, incluyendo el registro de operaciones diarias.

- Análisis y seguimiento de los pagos pendientes de cobro.
- Trámite de las solicitudes y los requerimientos relacionados con el área.
- Coordinación de la comunicación entre las aseguradoras, peritos y clientes.
- Revisión de informes periciales y presupuestos de asistencia.
- Asesoramiento al cliente sobre los seguros más adecuados para su perfil.
- Gestión de reclamaciones por daños y pérdidas.

Agente Exclusivo en CATALANA OCCIDENTE
CATALANA OCCIDENTE – ALMERÍA, ALMERÍA

09/2020 – 09/2022

- Elaboración de propuestas personalizadas de seguros para clientes potenciales.
- Manejo de reclamaciones y resolución de conflictos de forma efectiva.
- Cotización de seguros de vida, vehículo, hogar y comercial de los clientes, entre otros.
- Tramitación de toda documentación necesaria para la venta de pólizas.
- Asesoramiento sobre pólizas para garantizar que se adaptan a las necesidades del cliente.
- Captación de clientes y desarrollo de la cartera a cargo.

REALIZACION DE ESTUDIOS DE MERCADO Y ENCUESTAS 05/2016 – 06/2016
OMNIUN STRATEGIC ITELLIGENCE, S.L. – ALMERÍA, ANDALUCÍA

- Diseño y desarrollo de encuestas para estudios de mercado específicos.
- Realización de informes detallados sobre tendencias de consumo y preferencias del cliente.
- Preparación de la documentación y equipo necesario para realizar las encuestas.
- Validación de los resultados y registro de los mismos en bases de datos.
- Registro de las respuestas en papel o mediante sistemas computarizados.

Auxiliar administrativo 11/2014 – 05/2016
ÓRGANO DE GESTIÓN TRIBUTARIA AYUNTAMIENTO DE ALMERÍA ALMERÍA, ALMERÍA

- Recepción y registro de facturas y documentación contable.
- Registro de información y actualización del archivo.
- Apoyo en las tareas asignadas por personal superior.
- Resolución de problemas y atención a incidencias.
- Realización de tareas administrativas.
- Gestión de documentación y archivos.

IDIOMAS

Español: Idioma nativo

Inglés:

B1

Intermedio

Francés:

A1

Principiante