



José Antonio BRETONES BRETONES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

MI PERFIL

Profesional responsable y organizado con una larga y sólida trayectoria en atención personalizada al público, ofreciendo soluciones adaptadas a las necesidades concretas del cliente. Mi afán de superación se evidencia en mi compromiso con la formación continua y la adquisición de nuevas habilidades, buscando siempre la mejora profesional.

CONTACTO

+34 609617003

josejabb@hotmail.com

03690-San Vicente del Raspeig
Alicante

INFORMACIÓN

- Carnet de conducir: ByA
- Vehículos propios: Coche y moto
- Disponibilidad para viajar

EXPERIENCIA

AYUDANTE DE RESIDENCIA

Generalitat Valenciana (2025 - 2026)

Limpieza de habitaciones, comedor y zonas comunes
- Servicio de comedor.

AGENTE COMERCIAL

Inmobiliaria Inmolux (2024 - 2025)

Prospección inmobiliaria - Captación de inmuebles -
Asesoramiento personalizado - Elaboración y gestión de la
documentación - Negociación de precio.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Inmobiliaria Inmolux (Sótano Comunicación) (2017 - 2024)

Atención al cliente - Recepción y realización de llamadas -
Gestión documental - Gestión de emails - Utilización de
CRM - Control de agendas - Soporte al departamento
comercial - Gestión de publicidad - Realización de
encuestas - Realización de estadísticas.

AUXILIAR DE SERVICIOS

ServiSecuritas (2010 - 2017)

Gestión de accesos - Recepción y atención a visitas -
Gestión de mensajería y paquetería - Gestión de parking -
Apertura y cierre de instalaciones.

ENCARGADO DE COMERCIO

Superfoto Giner (1985 - 2009)

Venta directa - Atención al cliente - Funcionamiento de la
caja (TPV) - Realización de facturas, presupuestos y
albaranes - Realización y comprobación de pedidos - Control
de stocks - Gestión de incidencias y reclamaciones - Correo
y mensajería - Fotógrafo - Diseño gráfico.

FORMACIÓN

FP GRADO MEDIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CURSANDO ACTUALMENTE CON MÓDULOS CONVALIDADOS - I.E.S. SAN VICENTE (2025)

CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD

Actividades administrativas de recepción y relación con el cliente
Actividades de gestión administrativa
Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

INFORMATICA APLICADA A LA GESTIÓN COMERCIAL	(2002)
APLICACIONES DE LA RED INTERNET	(1999)
TRATAMIENTO ELECTRÓNICO DE LA IMAGEN	(1999)
TÉCNICAS DE VENTA Y ATENCIÓN AL CLIENTE	(1996)
TÉCNICO EN MARKETING Y VENTAS	(1992)

HERRAMIENTAS

ENTORNOS WINDOWS / MAC

MICROSOFT OFFICE

CRM

TPV

