

CURRÍCULUM VITAE

ENRIQUE MOLLÁ GARCÍA

Domicilio: C/ Dr. Carlos Belmonte Nº4 Bloq 1 Esc 2 2º A, 03015-Alicante.

D.N.I.: 21.503.437-R.

Teléfono: 669 89 83 28. Email: enriqueychelo@yahoo.es

Fecha de nacimiento: 27 de Septiembre de 1970.

Estado Civil: Casado.

Carnet de conducir: Clase B. Vehículo propio.

FORMACIÓN:

- **Licenciado en Economía**, Universidad de Alicante.
- **Curso de Administrativo Gestión Fiscal Empresa** impartido por el INEM, Septiembre - Noviembre de 1996.
- **Curso de Mercado Único Europeo** impartido por la Universidad de Alicante, Junio - Septiembre 1998.
- **Curso de prevención de riesgos laborales** en VALORA PREVENCIÓN (Diciembre 2014) y en MC PREVENCIÓN (Julio 2016).
- **Cursos de técnicas de negociación, prevención de blanqueo de capitales, ley de procedimiento hipotecario, habilidades de recuperación** en AKTUA SOLUCIONES FINANCIERAS. Octubre 2015.
- **Curso de gestor comercial y gestor atención al cliente, orientación al puesto de Banca**. Randstad, formación on line 35 horas. Enero 2022-Febrero 2022.

CONOCIMIENTOS:

- **Informática** (Microsoft Office, Outlook, Internet Explorer).
- **Programas de gestión:** Contaplus, Proteo, Sibis, Gesruta.
- **Idiomas:** Inglés (nivel medio-avanzado).

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

- **Administrativo** en el Servicio Valenciano de Salud mientras cursaba los estudios universitarios en la Universidad de Alicante.
- **Administrativo contable** en la empresa La Veneciana Levante SA (**Marzo 1997 – Marzo 1999**) . Atención al público, cierre mensual de las cuentas y facturación, inventario y balances contables de la sociedad, trato con proveedores y clientes, resolución de incidencias, albaranes, toma de pedidos a clientes y organización ruta a comerciales y personal de almacén de la empresa para entrega de mercancías, ingreso de cheques y efectivo en entidades bancarias.
- **Agente comercial** en el departamento de ahorro e inversión de la Aseguradora Royal Sun Allianz (**Mayo 1999 – Julio 1999**). Captación de clientes en materia de productos de ahorro e inversión.

- **Asesor financiero gestor hipotecario** en la empresa **Kiron** (departamento financiero de Tecnocasa) (**Agosto 1999 – Abril 2002**). Atención al público y clientes, gestión y tramitación de los préstamos hipotecarios de los clientes hasta el día de la firma en notaría (recopilación de documentación de los clientes y presentación de las operaciones en diversas entidades bancarias para su viabilidad y preparación de la documentación para la firma en notaría, asistencia a firmas y cotejo de minutas), pago y gestión de tributos locales (IBI, plusvalía), provisiones de fondos, trato con entidades bancarias y notarias, trámites postfirma.

- **Asesor financiero gestor hipotecario** en la inmobiliaria **Stucasa** (**Mayo 2002 – Julio 2005**). Atención al público y clientes, gestión y tramitación de préstamos hipotecarios de los clientes hasta el día de la firma en notaría (recopilación de documentación de los clientes y presentación de las operaciones en diversas entidades bancarias para su viabilidad y preparación de la documentación para la firma en notaría, asistencia a firmas y cotejo de minutas), pago y gestión de tributos locales (IBI, plusvalía), provisiones de fondos, trato con entidades bancarias y notarias, trámites postfirma.

- **Administrativo gestor hipotecario en Asesoría-Gestoría Vilanova** (**Julio 2005 – Diciembre 2008**). Atención al público y clientes, gestión y tramitación de escrituras públicas (recogida escrituras en notaría para su trámite, presentación y liquidación impuestos en Conselleria, presentación de escrituras en Registro para inscribir y retirada de escrituras despachadas), pago y gestión de tributos locales (IBI, plusvalía), trámites en centros oficiales (Hacienda, Registros, Ayuntamiento, Tráfico, Colegio de Gestores), auto liquidación de impuestos, resolución de incidencias, cálculo de provisiones de fondos, petición de notas simples, valija, subsanación de defectos, asistencia a firmas para firmar como mandatario verbal y cotejo de minutas.

- **Gestor de Recuperaciones en Sercrea** (Servicio de Recuperación de Créditos entidades bancarias) **departamento pre contencioso**, empresa del **Grupo Lico** (**Febrero 2009-Febrero 2010**). Gestor de recuperaciones de préstamos hipotecarios, préstamos personales y tarjetas de diversas entidades bancarias mediante contacto vía telefónico con titulares operación y con visitas presenciales a domicilio mediante propuestas de solución al banco (refinanciaciones, daciones en pago parciales o totales, venta consensuada), pago y gestión de tributos locales (IBI, basuras, plusvalía), provisiones de fondos, trato con entidades bancarias y notarias, atención a clientes en oficina, atención telefónica, funciones de backoffice (resolución de incidencias).

- **Gestor de recobro en Reintegra S.A.** (**Marzo 2010-Agosto 2010**). Gestor de recobro de préstamos personales (financiación de vehículos) y tarjetas a titulares y empresas de entidades bancarias vía teléfono y con visitas presenciales a domicilio, atención telefónica a clientes, resolución de incidencias. **Contrato temporal de seis meses de duración mediante ETT.**

- **Gestor de Recuperaciones en BANCO SANTANDER** (**Junio 2011-Abril 2014**). Gestor de recuperaciones de préstamos hipotecarios, préstamos personales y tarjetas mediante contacto vía telefónico con titulares operación y con visitas presenciales a domicilio mediante propuestas de solución al banco (refinanciaciones, daciones en pago parciales o totales, venta consensuada), pago y gestión de tributos locales (IBI, plusvalía), atención a clientes en oficina, atención telefónica, funciones de backoffice (resolución de incidencias),

asignación de expedientes a sociedades de cobro y gestores externos, tareas administrativas, provisiones de fondos, petición de solvencia y fincabilidad, análisis del estado de cargas, formalización (minutas) y preparación de documentación para firmas, trato con sucursales y notarias, envío de documentación para judicialización de expedientes, asistencia a firmas para firmar como mandatario verbal y cotejo de minutas.

- Gestor de recuperaciones en LINDORFF (Abril 2.014-Diciembre 2014).

Gestor de recuperaciones de préstamos hipotecarios y préstamos personales mediante contacto vía telefónico con titulares operación y con visitas presenciales a domicilio de la entidad Banco Mare Nostrum mediante propuestas de solución al banco (refinanciaciones,daciones en pago parciales o totales,venta consensuada), pago y gestión de tributos locales (IBI,plusvalía), petición de solvencia y fincabilidad, análisis del estado de cargas, provisiones de fondos, trato con sucursales y notarias, formalización(minutas) y preparación de documentación para firmas, asistencia a firmas para firmar como mandatario verbal y cotejo de minutas.

- Gestor de Recuperaciones en Aktua (Diciembre 2014-Febrero 2016).

Gestor de recuperaciones vía telefónica y presencial de préstamos hipotecarios, préstamos personales y tarjetas de las entidades Banco Mare Nostrum y Banco Sabadell mediante propuestas de solución al banco (refinanciaciones,daciones en pago parciales o totales,venta consensuada) ,pago y gestión de tributos locales (IBI,plusvalía), atención telefónica a clientes, trato con sucursales y notarias, petición de solvencia y fincabilidad, análisis del estado de cargas, provisiones de fondos, formalización(minutas) y preparación de documentación para firmas, asistencia a firmas para firmar como mandatario verbal y cotejo de minutas.

- Administrativo gestor hipotecario en departamento de formalización e incorporación en centro hipotecario de BANCO SABADELL en la empresa GARSA (Mayo 2016-Febrero 2017) .

Atención telefónica a clientes, solicitud a notarias de copias simples de las escrituras y cotejo de dichas copias según minuta, trámite con notarias para subsanación de defectos, después del cotejo formalización de los préstamos hipotecarios e incorporación en el sistema para su abono, revisión de documentación de los expedientes y primera reclamación de originales a las sucursales, pago y gestión de tributos locales (IBI,plusvalía), trato diario con sucursales y notarias, atención al público, segundas y terceras reclamaciones de documentación original a sucursales para completar el expediente para departamento de postfirma, valija , provisiones de fondos y validación en el sistema, subida de documentación al sistema, cotejos de Sibis, manejo de documentación hipotecaria(oferta vinculante,FIPER,solicitud financiación,informe jurídico,tasación,seguros), comunicación de firmas para retirada de escrituras de notarias, archivo, resolución de incidencias,etc.

- Administrativo gestor hipotecario en Gestoría Giménez de León SL (Junio 2017-Diciembre 2017) .

Gestión y tramitación de escrituras públicas de notarias y de la entidad Banco Mare Nostrum (recogida escrituras en notaria para su trámite, presentación y liquidación impuestos en Conselleria, presentación de escrituras en Registro para inscribir y retirada de escrituras despachadas), alta expedientes en sistema y trámite hasta su finalización, pago y gestión de tributos locales (IBI,plusvalía), atención telefónica a clientes, trámites en centros oficiales

(Hacienda, Registros, Ayuntamiento), trato diario con sucursales y notarias, atención al público, resolución de incidencias, provisiones de fondos, valija, digitalización de documentos y subida al sistema, facturación y liquidación de expedientes, ingreso de efectivo y cheques en cuentas bancarias.

- Administrativo comercial y funciones de backoffice en Comercial

Arcogas S.L. (Febrero 2.018-Agosto 2018) . Atención a clientes, labores comerciales con clientes en Alicante y provincia, resolución de incidencias, trato diario con clientes, salida de ruta diaria por Alicante y provincia para revisiones e instalaciones de Cpaps y concentradores de oxígeno para Oximesa por Asisa, albaranes, reporte diario a la central de las actividades realizadas mediante la PDA, carga y descarga de mercancías, preparación y carga de material para ruta diaria, control de stocks de material, preparación de pedidos, inventario, etc.

- Administrativo comercial en la empresa Transportes Doblelópez SL para DB Schenker SA (Agosto 2.018-Abril 2019) . Atención a clientes, reparto y entrega de mercancías a los clientes en Alicante y provincia, labores

comerciales, recogidas, albaranes, reporte diario de las actividades realizadas, cobro facturas, carga y descarga de mercancía en almacén, preparación de ruta diaria para entregas, preparación de pedidos, tareas administrativas, trato diario con clientes, etc.

- Administrativo en Departamento de Administración de préstamos en SOLVIA (Abril 2.019-Mayo 2.019): Contrato temporal por un mes por la empresa de trabajo temporal Randstad por acumulación de tareas.

Atención a clientes, gestión de mantenimiento de inmuebles procedentes de SAREB, alta de inmuebles procedentes de SAREB (alta del expediente, inmueble y préstamo en Proteo Inmobiliario), incorporación de datos y documentación al sistema, petición de notas simples, etc.

- Administrativo comercial en Grupo Spaserv SL (Junio 2019-Septiembre 2019) . Tareas administrativas y comerciales, trato diario con

clientes y proveedores, atención al cliente, gestión de las incidencias y mantenimiento a nivel nacional de cadenas de ropa (Inside, Lefties), tiendas de telefonía (The Phone House) y de la cadena Belros, resolución de incidencias, atención telefónica, trabajo diario con ordenador e incorporación de datos y partes en el sistema y digitalización de documentos, dar de alta de nuevos colaboradores en el programa de gestión, archivo, etc.

- Administrativo comercial y funciones de backoffice en ANCO SL (Octubre 2019-Marzo 2020) . Asesorar al cliente sobre nuestros productos (información

comercial y técnica), gestionar los presupuestos solicitados por el cliente, gestionar las reclamaciones del cliente, gestionar los pedidos del cliente, buscar nuevos clientes potenciales, realizar primeras visitas a los clientes potenciales conseguidos, reportar la información de visitas en el sistema, revisión de albaranes y facturas, labores administrativas y comerciales, atención telefónica a clientes y proveedores, etc.

- Teleoperador atención telefónica backoffice en Job and Talent para la empresa Linking Call Services SL de ASISA (Octubre 2020 -Enero 2021).

Recepción de llamadas de clientes para generar, modificar, cancelar o proporcionar información de citas para los Centros Médicos ASISA a nivel

nacional, codificación de todas las llamadas al final de la llamada, actualización datos de pacientes en la herramienta interna, incorporación de datos en el sistema, resolución de incidencias, atención al cliente,etc.

- Administrativo y funciones de backoffice en el departamento de tráfico de la empresa Transportes Jomportes S.L. (Mayo 2021-Diciembre 2021).

Atención y gestión con clientes y proveedores, gestión documental, grabación de pedidos, escaneo e incorporación al sistema de las órdenes de carga junto con los albaranes de entrega sellados y los CMR, gestión y resolución de incidencias, tareas administrativas relacionadas con el puesto, archivo, valija, ingreso de cheques y efectivo en entidades bancarias, gestión y control de impagos de clientes, reclamación de pagos de facturas vencidas a clientes vía email, revisión de albaranes y facturas de clientes y proveedores, preparación de CMR, etc.

OTROS:

- Disponibilidad inmediata.