

JL

**José Lima**

Gestor de alojamiento turístico • 18100, Armilla, Granada

joseanton.europ@gmail.com • • 600505641 (preferente)

**Datos del candidato**

Carnet de conducir: B Autónomo: No Vehículo propio: Si

**Experiencia****Freelance**

June 2019 - June 2025 (6 años)

Empleado/a

• Gestión directa y asesoramiento a propietarios de casas rurales/ vacacionales (Navarra, Andalucía): control de proyectos y presupuestos de reformas; equipamiento viviendas; posicionamiento SEO web; gestión de registros; gestión de reservas; check-in/ out, atención huéspedes, resolución incidencias menores con instalaciones, jardinería y limpieza.

- Dirección de compras
- Gestión de clientes
- Planificación de compras
- Redes sociales
- Relaciones con clientes
- Relación con proveedores
- Trabajo en equipo
- Gestión de gastos
- Evaluación de proveedores
- Análisis de datos
- Supervisión
- Satisfacción cliente
- Calidad
- Reformas
- Elaboración de presupuestos
- Gestión de atención al cliente
- Gestión de proyectos
- Negociación
- Administración general
- contabilidad
- Guest experience
- Gestión de costes
- Multitarea
- Negocios
- Negociación con proveedores
- Conocimiento de otras tareas...
- Gestión comercial
- Clientes
- Excel
- Reservas hoteleras
- Toma de decisiones
- Tramitación de facturas
- Atención al cliente
- Responsabilidad
- Gestión de reclamaciones
- Compras
- Reservas
- Materiales
- pagos
- Gestión de registros
- Apartamentos turísticos
- Orientación al cliente
- Alimentación
- Gestión de pedidos
- Pedidos de compra
- Customer service
- Administración
- Solución de problemas
- Fidelización de clientes
- Fidelización
- Autoaprendizaje
- Documentación
- Planificación de obra
- Control de compras

**Instituto Nacional de Estadística · Administración gubernamental**

May 2023 - July 2023 (2 meses)

Empleado/a

- Supervisión del proceso de embuchado de la documentación a remitir a los electores (CER-CERA) para votar por correo; chequeo de los listados de grabación de voto por correo; comprobación fallos en juegos papeletas.
- Gestión de correo, archivo de documentación, carga y movimiento de paquetería, almacenaje de material electoral, atención telefónica y personal, realización de fotocopias, cortado de listas, traslado de documentación a otros organismos.

Introducción de datos   Gestión administrativa   Excel   Atención al público   Trabajo en equipo

Administración general   Administración   Microsoft Office   Análisis de errores

Gestión de correspondencia   Supervisión   Gestión de documentos   Tareas administrativas   Archivo

Documentación   Coordinación de diferentes fun...

**Coral Hotels · Hostelería y restaurantes**

September 1999 - May 2010 (10 años y 8 meses)

Dirección / gerencia con 11 - 20 personas a cargo

- Responsable directo: Central Compras, Alojamiento, Logística, Tesorería.
- Coordinación de la implementación del Plan Medioambiental.
- Supervisión proyectos de reforma en varios establecimientos, cumpliendo los objetivos establecidos. Apoyo en las reaperturas colaborando con los equipos para redefinir y optimizar las áreas operativas según el nuevo estándar de producto.
- Atención a Tour Operadores.
- Presidente Comité Seguridad y Salud, apoyando al Técnico PRL: elaboración protocolos, formación y sensibilización, seguimiento medidas.

Dirección de compras   Gestión comercial   Gestión de clientes   Gestión de expedientes   Clientes

Relaciones con clientes   Relación con proveedores   Evaluación de proveedores   Tramitación de facturas

Gestión   Responsabilidad   Dirección de compras y logística   Gestión de reclamaciones   Supervisión

Dirección de equipos   Materiales   Control de caja   pagos   Gestión de registros

Ejecución de proyectos   Alimentación   Gestión de pedidos   Pedidos de compra   Customer service

Control de stocks   Gestión de proyectos   Gestión administrativa de com...   contabilidad

Asesoramiento a empresas   Dirección estratégica   Gestión de recursos humanos   Administración

Gestión de contratos de compras   Planificación de obras   ERP   Fidelización de clientes   Fidelización

Gestión de costes   Liderazgo de equipos   Gestión de Inventarios   Negociación con proveedores

Microsoft Navision   Control de compras   Tesorería

**Barceló Viajes · Hostelería y restaurantes**

April 1998 - September 1999 (1 año y 5 meses)

Mando intermedio con 6 - 10 personas a cargo

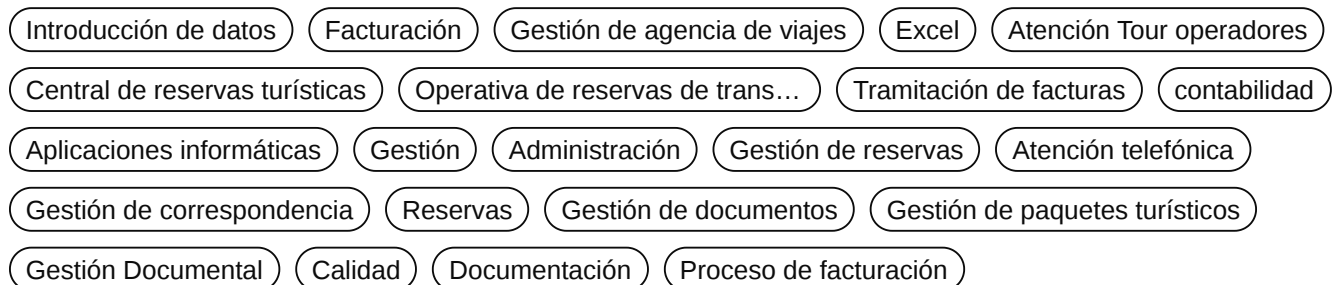
- Responsable operativo Departamentos Reservas, Excursiones y Facturación. Supervisión directa de las tareas diarias.
- Responsable temporal Receptivos Gran Canaria, Lanzarote.
- Implementación de los procedimientos operativos en los Receptivos de Portugal (Algarve, Lisboa y Funchal), alcanzando satisfactoriamente los estándares de Barceló.
- Miembro del equipo que desarrolla un nuevo software para los Receptivos de España y Portugal.

**Barceló Viajes · Hostelería y restaurantes**

May 1997 - April 1998 (11 meses)

Empleado/a

- Gestión de reservas de los principales Mercados Europeos, optimizando KPIs ventas y ocupación.
- Cotización de grupos.
- Tareas Seguridad y Salud: coordinación simulacros evacuación, formación y sensibilización, seguimiento medidas.



**Barceló Viajes • Hostelería y restaurantes**

October 1995 - April 1997 (1 año y 6 meses)

Empleado/a

- Atención a clientes, ofreciéndoles información clave sobre el destino, itinerarios y actividades adicionales, tratando de ofrecer un servicio adaptado a sus preferencias y comunicando a mis superiores cualquier queja o sugerencia que me hacían llegar.
- Gestión de quejas y reclamaciones, estableciendo compensaciones.
- Acompañamiento en los traslados aeropuertos/ puertos-hoteles, con asistencia en los trámites de facturación, embarque y retrasos.

Aprendizaje organizativo   Gestión de clientes   Clientes   Información turística   Relaciones con clientes  
 Gestión del tiempo   Customer service   Turismo   Aeropuertos   Atención al cliente   Ventas  
 Comunicación eficaz   Gestión de reclamaciones   Vuelos   Resolución de conflictos  
 Resolución de problemas   Satisfacción cliente   Fidelización de clientes   Fidelización  
 Hablar en público   Guest experience   Gestión de incidencias   Trabajo por objetivos  
 Aptitudes interpersonales

**Estudios**

Estudios reglados

Ciclo Formativo Grado Superior

**Técnico Superior en Asistencia a la Dirección**

October 2025 - actualmente (5 meses)

Bachillerato

**Bachillerato**

October 1986 - May 1990 (3 años y 7 meses)

Otros estudios

Otros títulos, certificaciones y carnés

**Data Science. Cybersecurity. Cloud Computing. Data Analytics. IT Support. Competencias Digitales.**

Google / IBM Professional Certificates

February 2025

Otros títulos, certificaciones y carnés

**Certificado profesionalidad Operaciones auxiliares servicios administrativos y generales ADG305\_1**

Dirección General de Formación Profesional para el Empleo

October 2024

Otros títulos, certificaciones y carnés

**Certificado Profesionalidad Asistencia a la dirección ADG309\_3**

Dirección General de Formación Profesional para el Empleo

November 2023

Otros títulos, certificaciones y carnés

### Máster en Gestión Ambiental y Municipal

Centro de Formación Ambiental Oviedo- OFC

October 2012

Otros títulos, certificaciones y carnés

### Curso superior Dirección Estratégica Empresas

Dirección General Formación - Xunta de Galicia

June 2011

Otros títulos, certificaciones y carnés

### Consultor en Internet y Aplicaciones E-Commerce

Universidad de Vigo

April 2011

## Idiomas

**Español:** Nativo

**Inglés:** Avanzado

C1 Dirección General Formación Profesional Empleo

**Alemán:** Intermedio

Zertifikat Deutsch(ZD) B1 Escuela Oficial Idiomas

Pamplona

## Conocimientos

- Administración
- Capacidad de aprendizaje
- Clientes
- Comunicación eficaz
- Control de compras
- Customer service
- Dirección de compras
- Documentación
- Evaluación de proveedores
- Fidelización de clientes
- Gestión de clientes
- Gestión de costes
- Gestión de pedidos
- Negociación
- Negociación con proveedores
- Organización de equipos
- pagos
- Proveedores
- Relaciones con clientes
- Reservas
- Resolución de conflictos
- Supervisión
- Trabajo en equipo
- Turismo
- Alimentación
- Apartamentos turísticos
- Asesoramiento a empresas
- Búsqueda
- Conocimiento de otras tareas...
- contabilidad
- ECDL
- Excel
- Fidelización
- Gestión
- Gestión comercial
- Gestión de reclamaciones
- Guest experience
- Materiales
- Microsoft Office
- Negocios
- Pedidos de compra
- Satisfacción cliente
- Tramitación de facturas
- Ventas
- Análisis de datos
- ERP
- Microsoft Dynamics NAV (Navi...
- SQL
- Trabajo por objetivos

## Situación laboral

Situación laboral

No estoy trabajando

¿Está buscando trabajo?

Busco activamente

Disponibilidad para viajar

Buena

Disponibilidad para cambiar de residencia

Buena

## Preferencias laborales

## Puestos deseados

Administrativo/a, Agente de atención al cliente,  
Auxiliar administrativo/a, Responsable de  
compras, Conserje

## Modalidad

-

## Provincias deseadas

Granada, Almería, Jaén, Málaga, Córdoba

## Contrato

De duración determinada, De relevo, Fijo  
discontinuo, A tiempo parcial, Indefinido,  
Formativo, Otros contratos

## Jornada

Completa, Parcial - Mañana, Parcial - Tarde,  
Intensiva - Mañana, Intensiva - Tarde