

Juan Jesús Álvarez Galindo

Oviedo
25/03/1970
665.605.867
juangalindo70@hotmail.com



EXPERIENCIA PROFESIONAL

Octubre 2021 – Enero 2022 (**Campaña Navidad**) **Crivencar Productos Asturianos**

Puesto: **Preparador pedidos/Repartidor**

Funciones: Preparación de pedidos en almacén y reparto mercancía para las sidrerías de la empresa (Tierra Astur Aviles y Gijón)

Febrero 2019 – Enero 2021 **Lisfersa**

Puesto: **Comercial-Autoventa**

Funciones: Labores comerciales y de autoventa en las zonas asignada (Cuencas del Caudal y Nalon, Siero, Llanera, Grado, Proaza y Teverga)

Marzo 2018 – Febrero 2019: **Astura preventiva y reparto, S. L.**

Puesto: **Preventista-Comercial**

Funciones: Labores comerciales, desde visitas a clientes ya consolidados de la empresa como captación de nuevos clientes, además de atención telefónica y gestión de pedidos.

Junio 2014 – Febrero 2018: **Vinos Coronas, S. L. (Distribuidor Oficial Coca-Cola European Partners)**

Puesto: **Administrativo-Comercial**

Funciones: Control preventiva diaria para posterior facturación, distribución de pedidos por rutas de reparto, gestión y administración del reparto, admisión de recaudación diaria del servicio, control de altas y bajas de clientes, atención telefónica, venta directa, control de stocks del almacén y gestión de pedidos. Trabajo de Preventista en la calle (Rutas: Oviedo, Lugones, Llanera y Siero).

Octubre 1990 – Abril 2013: **Grupo Alimentario de Exclusivas, S. A. (FUENSANTA)**

Puesto: **Auxiliar administrativo (Departamento de venta directa)**

Funciones: Tareas administrativas en general, control preventiva diaria para posterior facturación (800 facturas diarias en 18 repartidores), distribución de pedidos por rutas de reparto, gestión y administración del reparto, admisión de recaudación diaria del servicio, control de altas y bajas de clientes venta directa y atención telefónica al cliente.

FORMACIÓN ACADÉMICA Y COMPLEMENTARIA

Académica:

1989 **BUP.** Colegio La Asunción del Seminario de Oviedo.

Complementaria:

2002 **Técnico de venta y atención al cliente.** Formastur. 20 horas.

1992 **Ofimática.** 250 horas.

OTROS CONOCIMIENTOS

Informática *Ofimática* Paquete Microsoft Office: Outlook, Word, Excel y Power Point nivel medio.

Otros programas Programa SAP de Coca-Cola nivel avanzado.

OTROS DATOS DE INTERÉS

-Carnet de conducir B y vehículo propio.

-Posibilidad de incorporación inmediata y disponibilidad horaria.