

CURRICULUM VITAE

INFORMACION PERSONAL

Nombre

GORKA VALLEJO RAMOS

Dirección

C/ Franco Belga 15ª 2ºB - 48901-Baracaldo

Teléfono

637223589

Fecha de nacimiento

9 de Abril de 1979

Correo electrónico

makyaesta@hotmail.com



EXPERIENCIA LABORAL

05/2017 - Actualidad

GRUPO PLANETA – Bilbao (Vizcaya)

COMERCIAL – JEFE DE EQUIPO

Desarrollo de negocio y Apertura de mercado

(Captación de nuevas cuentas)

Definición de la estrategia de venta de la zona conjuntamente con las áreas de soporte.

Reporte directo al Director Comercial

Máximo responsable de elaborar la estrategia a nivel institución y grandes cuentas (dentro de las carteras asignadas)

Elaborar los planes de estrategia de las grandes cuentas.

Apoyándome en el equipo de implementación y soporte para garantizar el éxito de la implantación de las soluciones vendidas.

01/2017 – 03/2017

GRUPO IRUÑA BILBAO 1903 – Bilbao (Vizcaya)

ADMINISTRATIVO DEPARTAMENTO COMPRAS Y APROVISIONAMIENTO

Trato con proveedores, negociación de precios, rappels, seguimiento de competencias, comparativas de precios para minimizar costes y obtener mayores márgenes.

Registro de albaranes y facturas de compras mensuales y anuales. Reuniones con proveedores y clientes.

Seguimiento de todos negocios de la empresa en sus diferentes locales y estar al día de cualquier incidencia en todos ellos para subsanarlas desde raíz.

Informando al gerente para su inmediata solución.

09/2016 – 12/2016

COPROVEN CLIMATIZACIÓN – Polígono Asuaran

OPERARIO LOGISTICO - ADMINISTRATIVO

Trato diario con proveedores, plazos de entrega.

Seguimiento pedidos comerciales, gestión transportes.

Comprobación mcía., entrada, reclamaciones, precios.

Preparación de pedidos diarios y apoyo administrativo al dpto. comercial , administrativo y almacén.

Trato diario con clientes

04/2007 – 04/2016

LUIS-SIMOE, S.A Amorebieta - Vizcaya.

ADMINISTRATIVO - ADJUNTO DPTO. TRAFICO.

Gestión documental archivo y envió, ADR, facturas.

Compras en consumibles y control de facturación en mantenimiento de maquinaria.

Preparación de rutas diarias para transportistas.

Incidencias telefónicas diarias de la operativa con clientes y ttas., gestión y registro de sistemas informáticos, reports, inventarios, auditorias, etc...

Apoyo al encargado almacén y gestor del centro para coordinar el desarrollo de la actividad en puntas de trabajo.

01/2002 – 04/2007

DENTALITE NORTE. Bilbao - Vizcaya.

Aux. Administrativo (almacén).

Recepción de mcia. manual e informáticamente.

Ubicación de la mcia. en el almacén.

Control de stock, inventarios, preparación pedidos y empaquetados.

Facturación de expediciones.

07/1998 – 01/2002

FONERANGE - FONEXION. Sondika - Vizcaya.

Encargado almacén.

Recepción mercancía ubicación en almacén.

Control stock, inventarios, preparación de pedidos, seguimiento devoluciones. Expediciones, preparación de documentación, control de albaranes y seguimiento de expediciones.

FORMACIÓN

1996/98

Centro San Luis. Bilbao.

Ciclo de grado superior

Administración y Finanzas.

1993/96

CIFP Txurdinaga LHII. Bilbao

Ciclo de grado Medio

Gestión Contable y Gestión Administrativa

1985/93

Colegio Público Luis Briñas. Bilbao.

GRADUADO ESCOLAR

Idiomas

Inglés (medio)

Euskera (medio)

CAPACIDADES Y APTITUDES

TÉCNICAS

Manejo solvente de Ofimática: Word, Excel, Access, Power Point. Paquete office.

Carnet operario Grúas Torre/Puente, Máquina Retroexcavador

Carnet carretillero, toro, fenwich, retráctil y traspaleta.

Internet y correo electrónico. Windows Vista, Contaplus, Facturaplus, Geode, Sid, Adur, Excel (nivel experto) paquete office y Programas de administración.

Curso de P.R.L. (nivel medio)

Cursos de Logística, Aprovisionamiento y gestión de almacenes.

CAPACIDADES Y APTITUDES

- ✓ Capacidad de trabajo
- ✓ Don de gentes
- ✓ Capacidad de comunicación
- ✓ Capacidad de organización y planificación
- ✓ Habilidades y capacidades para trabajo en equipo
- ✓ Profesionalidad
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Carnet de conducir y vehículo propio