

CURRÍCULUM VITAE

JOSE CARLOS V.

Puerto de Sagunto (Valencia)
Carnet de Conducir clase B-1
Vehículo propio



FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciado en Derecho (1999-2004)
- Formación Profesional II- Técnico Superior en Admon. y Finanzas (1997-1999)

IDIOMAS

- 3º Inglés Escuela Oficial de Idiomas- Certificado B1
- Grau Mitjà de Valenciano

INFORMÁTICA

- Ofimática, Paquete Office, Internet, Entorno Windows, Presto, Siccagest, SAP, Gestión CRM.

CURSOS REALIZADOS

- Diseño Autocad, 80 HORAS (2021)
- Prevención Riesgos Laborales, 50 HORAS (2020)
- Gestor Administrativo, 20 HORAS (2020)
- Contabilidad, 20 HORAS (2020)
- Competencias Digitales, 60 HORAS (2020)
- Atención al Cliente, Medios Interactivos y Digitales, 40 HORAS (2020)
- Inglés Empresarial, 60 HORAS (2020)
- Ciberseguridad, 10 HORAS (2020)
- Google y Sus Aplicaciones, 30 HORAS (2020)
- Ofimática, 210 HORAS (2014)
- Prevención Riesgos Laborales, 100 HORAS (2012)
- Administrativo Contable, 389 HORAS (2004)
- Economía de Empresa, 130 HORAS (2004)
- Organización de Empresas, 100 HORAS (2004)
- Curso de Adaptación Pedagógica, 300 HORAS (2004)
- Nóminas y Seguros Sociales, 100 HORAS (2004)
- Gestión de Recursos Humanos, 100 HORAS (2004)
- Bancos y Cajas de Ahorros, Administrativo Banca, 300 HORAS (2004)

EXPERIENCIA PROFESIONAL

INMOBILIARIA YP - MAPFRE (Septiembre 2015- Actualidad)

Sector Inmobiliario

- Prospección de la zona
- Captación de inmuebles y clientes
- Valoración de propiedades
- Organización y realización de visitas a las propiedades
- Soporte a los propietarios y compradores antes de finalizar la operación
- Realización de estudios de la competencia
- Realización de actividades de marketing

Sector Asegurador

Gestor Patrimonial y Asesor Financiero, elaboración de un plan financiero de acuerdo a las necesidades del cliente. Gestionar las finanzas, procurando la buena administración de estas. Pronosticar escenarios económicos. Resolver problemas de tipo financiero, así como evaluar oportunidades y riesgos potenciales del cliente.

AGUAS DE CASTELLÓN, SL - (Agosto.2007- Agosto 2015)

RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN Y COMPRAS- ,Funciones de administración, recepción, atención telefónica, archivo, elaboración de presupuestos; control material de almacén, vehículos y maquinaria, elaboración de informes; gestiones bancarias, control de caja y adjunto a gerencia, proyectos con SAP, SICCA, PRESTO.

LOGÍSTICA-, Control de entradas y salidas de mercancía, recepción, almacén, compras, inventarios, trato con proveedores, seguimiento del pedido, gestión de albaranes y facturación.

RRHH-, Gestiones administrativas relacionadas con el personal de planta.(control de horas, de vacaciones, reconocimientos médicos, fichador, reparto de manuales y documentación. control del personal, (absentismo), cumplimiento de procesos, normativa, convenios,etc.)

Entrega de EPIS, Gestión PRL e interlocución con el Servicio de PRL.

BUJVAR CONSTRUCCIONES S.A. (Ene.2006- Ago.2007)

Funciones de ADMINISTRACIÓN y RECEPCIÓN, atención telefónica, registro, archivo y gestión de documentación, facturación, atención a clientes y proveedores; Apoyo a la gerencia; Reuniones de Departamento;Control de trabajadores; Elaboración de informes y documentos.

LOGÍSTICA-, Control de entradas y salidas de mercancía, recepción, almacén, compras, inventarios, trato con proveedores, seguimiento del pedido, gestión de albaranes y facturación.

BORGINO S.A. (Sept. 2002- Dic. 2005)

Funciones de ADMINISTRACIÓN y RECEPCIÓN, atención al cliente y telefónica, control de archivo, facturación, gestión y control de agenda; redacción de informes; gestión documental; relaciones públicas;

LOGÍSTICA-, Control de entradas y salidas de mercancía, recepción, almacén, compras, inventarios, trato directo con clientes proveedores, seguimiento del pedido, gestión de albaranes y facturación.

DESPACHO DE ABOGADOS, (Sept.2001-Sept.2002)

Funciones de ADMINISTRACIÓN y RECEPCIÓN, Atención de clientes, Gestión de la documentación en Organismos Públicos, Notarías, Registros de la Propiedad y Mercantil; Trámites con las distintas entidades financieras; Atención telefónica; organización y control de agenda; Realización de informes.

AYUNTAMIENTO DE BENAVIDES (Ene.2000-Ago.2001)

Funciones de ADMINISTRACIÓN y RECEPCIÓN ,Registro de Entrada y Salida de Documentos: Contabilidad, Archivo, Atención Telefónica. **BANCAJA** (Jul.1999-Dic.1999)
Funciones de ADMINISTRATIVO DE BANCA EN PRÁCTICAS.