

ID-59154 Javier

34 años
Madrid



OBJETIVOS E INTERESES

Desarrollarme profesionalmente con especial interés en las áreas de: Contabilidad, Administración, Finanzas, Comercial; con honradez, responsabilidad y confianza en aquellas actividades que se me asignen.

FORMACIÓN

- 2011 – 2013 **Licenciatura en Administración y Dirección de Empresas**
- *Universidad de Burgos, España.*
 - *Sakarya University, Turquía (Beca Erasmus, docencia impartida en inglés, 12 meses).*
 - *Universidad Adolfo Ibáñez, Chile (Beca Internacional, primera Escuela de Negocios de Latinoamérica, 6 meses).*
- 2007 – 2011 **Diplomatura en Ciencias Empresariales**
- *Universidad de Burgos, España.*
 - *Matrícula de Honor en Contabilidad Financiera I.*

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- Marzo 2022 **Curso, Gestión Contable de una Empresa (ContaPlus)**
- *Grupo SIE – Burgos.*

Marzo 2014 **Curso, Contabilidad (ContaPlus, NominaPlus)**

 - *Universidad Popular para la Educación y Cultura de Burgos.*

Febrero 2014 **Curso, Contabilidad Financiera**

 - *Cámara de Comercio de Burgos.*

EXPERIENCIA LABORAL

- Jun 2016 – Nov 2021 **ALPHABET ESPAÑA (BMW Group)** (Madrid)
- Puesto: Gestor comercial / Administrativo (5 años y 5 meses)
- Funciones: Elaboración de ofertas de renting, propuestas de contratos, gestión de documentación, asesoramiento, atención telefónica así como diversas tareas integradas en al área comercial de la compañía.

Jul 2015 – Ene 2016	DECATHLON S.A. (Burgos)
Puesto:	<u>Vendedor</u> (6 meses)
Funciones:	Gestión de stock y reposición de mercancía recibida, cobro y gestión de caja, servicio de atención al cliente, asesoramiento, eventos.
Jun 2014 – Jun 2015	ALD AUTOMOTIVE S.A. (Madrid)
Puesto:	<u>Administrativo</u> (12 meses)
Funciones:	Preparación de expedientes de cancelación, prórrogas y novaciones de contratos de renting.
Sep 2013 – Jun 2014	ACEITUNAS GONZÁLEZ BARRIO S.L. (Burgos)
Puesto:	<u>Administrativo</u> (10 meses)
Funciones:	Registro de facturas, gestión de clientes y proveedores, control de almacén y pedidos, atención telefónica.
Jul 2010 – Ene 2011	ANANDA GESTIÓN ETT S.L. (Burgos)
Puesto:	<u>Administrativo</u> (6 meses)
Funciones:	Elaboración de contratos, altas y bajas en la Seguridad Social, facturación, atención telefónica, gestión de accidentes de trabajo, selección de personal.
Jul 2007 – Actual	(días sueltos)
Adi&Co Azafatas	Azafato de eventos
Be Quick Azafatas	Promotor publicitario, azafato de eventos

IDIOMAS

INGLÉS Comprensión (**B2**) Escritura (**B2**) Habla (**B1**)

- Curso Intensivo B2 Fundación General Universidad de Burgos
- Estancia en Turquía con docencia impartida en inglés durante 12 meses

DATOS DE INTERÉS

- Buenas habilidades de comunicación y de independencia adquiridas durante mi experiencia en el extranjero.
- Facilidad de adaptación a las situaciones cambiantes.
- Alta capacidad en el aprendizaje de nuevas herramientas, habilidades y necesidades.
- Metódico, ordenado y veloz en tareas rutinarias.