



MANEL TEJERO MORENO

Àmplia experiència al sector Administratiu amb més de 16 anys d'experiència en compres i atenció al client.

Comptabilitat i facturació: Càlcul de pressupostos, control de costos, impagats i reclamacions.

Control de comandes, devolucions, incidències, negociació amb proveïdors, gestió de magatzem.

Direcció de l'equip de tècnics.

Atenció telefònica i personal a Clients. Reclamació i resolució d'incidències.

Programació i coordinació de les agendes diàries del personal de l'empresa i assignació de tasques.

646 93 36 05

maneltejero@hotmail.com

FORMACIÓ ACADÈMICA

1996. **Diplomatura Ciències Empresarials.**
Universitat de Girona.

1996. *Gestió Empresarial Informatitzada.*
SOLPI Computer. (309h.)

1999. *Microsoft Access. Organigrama.*

2000. Programa de Gestió i Nòmines.
Lògic Control.

2000. Taules dinàmiques. Logic Control.

COMPETÈNCIES TRANSVERSALS

- Habilitats negociadores.
- Resolutiu.
- Capacitat per treballar sota pressió.
- Lideratge d'equips cohesionats de feina.
- Comunicació asertiva.
- Planificació estratègica.
- Flexibilitat.
- Adaptació al canvi.

IDIOMES

Català: Nivell C

Castellà: Bilingüe

Francès: Bàsic

INFORMÀTICA

Domini de MS Office, entorn
Windows.

Carnet de Conduir B-Vehicle propi.

EXPERIÈNCIA LABORAL

SECTOR ADMINISTRATIU

(16 ANYS)

Cap de departament de compres

- ✓ Seguiment de la cartera de clients.
- ✓ Gestió comptable i facturació.
- ✓ Reclamacions i control d'impagats.
- ✓ Realització de comandes, control d'estocs, devolucions i gestió d'incidències.
- ✓ Gestió de magatzem, seguiment de les comandes i del lliurament dels materials. Inventaris. Supervisió de les rutes.
- ✓ Negociacions amb proveïdors de condicions, terminis, descomptes.
- ✓ Cobrament i realització de caixa diari.

Empreses destacades:

MORAGUES BOU S.L. (Febrer 2016-Maig 2016)

FRISLVA SA (Gener 2015 – Maig 2015)

SALTOKI GIRONA SA (Octubre 2008 – Octubre 2011)

LAFARR PROJECT & DESIN SL (Setembre 2007 – Setembre 2008)

Responsable departament d'atenció als clients

- ✓ Programació i coordinació de les agendes diàries del personal de l'empresa i assignació de tasques.
- ✓ Direcció de l'equip de tècnics.
- ✓ Càlcul de pressupostos i facturació de les feines realitzades.
- ✓ Control de costos.
- ✓ Atenció telefònica i personal als clients. Reclamació i resolució d'incidències.
- ✓ Contractes amb clients, avals bancaris.
- ✓ Suport a altres departaments (facturació, comptabilitat, producció, àrea tècnica).
- ✓ Aplicació i control de criteris de qualitat ISO 9002.
- ✓ Coordinació i assoliment dels objectius.

Empreses destacades:

ORMETAL SL (Juny 2007 – setembre 2007)

OLISTAC SL (Gener 2005 – maig 2007)

LIMPIEZAS KASA SA (Març 1997 – gener 2005)

ALTRES SECTORS

(9 MESOS)

Callcenter Citylift Ascensor (Juny 2016 –Setembre 2016)

Agent Cívic Ajuntament de Girona(Juny 2015 –desembre 2015)