



David Iniesta Mateo de Domingo

Contacto:



ini0973@gmail.com



www.linkedin.com/in/diniestamateo



Dirección:

Madrid

Disponibilidad:

Total

Carnet de conducir:

B

Perfil profesional

Soy Auxiliar Administrativo y he trabajado realizando tareas de atención a cliente resolución de incidencias y gestión de procesos de Back Office

He realizado estudios de Licenciatura en Derecho hasta último curso y cuento con una amplia experiencia profesional colaborando durante más de 15 años con entidades dedicadas a Banca de Inversión además de trabajar con empresas relacionadas con el sector de la logística y la distribución.

Formación

Universidad Complutense de Madrid

Licenciatura en Derecho (Hasta 5º Curso)

Curso de Técnico en entornos ofimáticos e introducción a la programación (220 H)

Curso de Internet y diseño de paginas Web (70 H) Correo electrónico - Newsgroups - Navegación - Diseño en Dreamweaver - Photoshop

Licencias y certificaciones

Aspectos básicos de la asistencia técnica

Hardware y software informático, Internet, servicio a cliente, sistema binario.

Los bits y bytes de las redes informáticas

Visión general de redes, protocolos de redes modernas TCP/IP, servicios de red DNS y DHCP, el almacenamiento en la nube.

Resumen profesional

Técnico Administrativo

Banco Inversis Net (2006- 2020)

- Departamento de Liquidación Nacional: Gestión incidencias en la liquidación de Renta Variable Nacional de operaciones de compra venta, gestión de bilaterales, mensajería SWIFT, tareas de conciliación de posiciones, alta de valores y transferencias.

Auxiliar Administrativo

Sara's Energía (2006- 2006)

- Departamento de Clientes: Atención telefónica, tramitación de pedidos y facturas, incidencias en suministro de combustible

Auxiliar Administrativo

Citibank International Plc (2004- 2005 y desde 2000 - 2002)

- Departamento de Transaction Processing: Liquidación de operaciones bursátiles de Renta Variable, gestión de Incidencias de operaciones Rapport, justificación de ventas, aplicaciones y traspasos internos

Auxiliar Administrativo

EHS TV(2004- 2004)

-Departamento de Distribución: Revisión, control y generación de pedidos, manejo de SQL, pedidos VS stock, manipulación y picking de productos.

Auxiliar Administrativo

Fiege Iberia Logistica (2003- 2003)

Departamento de Distribución: Manejo de SAP, creación de transportes, reexpediciones, aprovisionamientos, devoluciones, control de stocks, gestión de pedidos y archivo de albaranes