



JAVIER TORRES

ADMINISTRATIVO

PERFIL PERSONAL

Me motiva mucho desarrollar mis habilidades y crecer profesionalmente. Tengo total y absoluta confianza en mis excelentes capacidades de gestión.

Soy responsable; resolutivo, dinámico, pro-activo, motivado, colaborativo y leal; muy comprometido. Buen comunicador, afable, empático; Óptima gestión experiencia cliente.

HABILIDADES

Idóneo desempeño de trabajo en equipo.

Capacidad para trabajar en varias tareas a la vez y bajo presión.

Capacidad para seguir instrucciones y entregar resultados de calidad.

CONTACTO



fjtbravo@gmail.com



647-968-867



linkedin.com/in/Javier-Torres-Bravo

FORMACIÓN REGLADA

- Feb. 2022 **IFCT057PO Internet Seguro.** (50 horas).
- Sep. 2019 **IMAQ0110 Instalación y Mtto. de Ascensores y Otros Equipos de Elevación y Transporte** (560 horas).
- Nov. 2018 **IFCD0110 Programación, y Publicación de Páginas Web** (560 horas).
- Jun. 2016 **IFCT0108 Op. aux. de Montaje y Mtto. de Sistemas Microinformáticos** (370 horas).
- Oct. 2015 **IFCT0109 Seguridad Informática** (500 horas).
- Oct. 2014 **IFCT0309 Técnico en Montaje y Reparación de Sistemas Microinformáticos** (510 horas).
- 1984 **B.U.P.** I.E.S. Juan Gris de Móstoles.

FORMACIÓN NO REGLADA

- Oct. 2010 Título de Ofimática, Sist. Operativos (30 horas).
- Jul. 2010 Título de Excel Financiero (60 horas).
- Abr. 2010 Título de Admtivo. de Personal (300 horas).
- Dic. 2009 Título de Admtivo. Contable (350 horas). Nuevo P.G.C.
- Nov. 2000 Título de Facturaplús Élite (50 horas)..

OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimientos informáticos y ofimáticos amplísimos. Nivel experto.

Contabilidad Informatizada. Nuevo Plan General Contable. Nóminas, Seguros Sociales y Derecho Laboral. Fiscalidad de la Empresa, Liquidación de Impuestos. Correspondencia Comercial y Técnicas de Oficina.

INGLÉS

Título B1, Nivel intermedio por la Escuela Oficial de Idiomas.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

COLEGIO VILLA DE MÓSTOLES. Administrativo

FEBRERO 2012 - JULIO 2012

- Tareas administrativas diversas acordes al puesto
- Facturación, gestión de cobros, gestiones bancarias, etc.
- Gestor web de contenidos de la web del colegio.

ARCINATURE - ISARFEVA. Administrativo

OCTUBRE 2010 - OCTUBRE 2011

- Tareas administrativas diversas acordes al puesto
- Gestión de 4 escuelas infantiles del Ayto. de Madrid

QBICO. Jefe de Administración

SEPTIEMBRE 1999 - JULIO 2008

- Gestión administrativa global de la empresa
- Tareas administrativas diversas acordes al puesto

IKEA. Jefe de Sección ayte.

ABRIL 1996 - SEPTIEMBRE 1999

- Tareas administrativas y de gestión de una sección de IKEA acordes al puesto.
- Gestión de compras y pedidos.
- Coordinación de un equipo de 12 personas.
- Atención al cliente.

GEBACOM SOFTWARE, Adtvo./Comercial/Técnico Informático.

SEPTIEMBRE 1995 - SEPTIEMBRE 1996

- Gestión administrativa global de la empresa
- Tareas administrativas diversas acordes al puesto

BLOCKBUSTER VÍDEO, Engargado de tienda.

JUNIO 1994 - JUNIO 1995

- Gestión administrativa global de la empresa
- Tareas administrativas diversas acordes al puesto

MÁS EXPERIENCIA PROFESIONAL

ACTIONS DATA. Teleoperador/Att. al Cliente.

ABRIL 2018 - MAYO 2018

- Teleoperador, att. al cliente. Campaña para BMW, Audi, Renault, Suzuki, R.G.P.D. (Protección de datos)..

AMAZON. Repartidor.

SEPTIEMBRE 2017 - FEBRERO 2018

- Reparto con furgoneta de pedidos AMAZON.

CORREOS. Cartero

ENERO 2017 - MARZO 2017

- Reparto con moto y furgoneta, y tareas administrativas en oficina de Correos..