



JOSÉ LUIS BLEDA ROMERO

EXPERIENCIA LABORAL

2001-2012

Grupo AMIAB Economía Social, S.L.U

- Atención y gestión de un quiosco de prensa y revistas.
- Apertura y cierre de quisco.
- Atención al público.
- Control de facturación y reclamacion de incidencias a los proveedores.
- Manejo de TPV (Cobro, registro y modificación de albaranes, inventario y cierre diario)
- Ingreso diario en el banco.

2001- 2 meses

Piqueras y Crespo, S.L

- Atención al cliente telefonica.
- Registro de albaranes de los proveedores en ordenador
- Control de las mercancías recibidas y enviadas en el almacén.
- Cumplimentar a máquina de escribir cheques y pagarés.
- Control en el ordenador (Microsoft Excel) de las existencias de las materias primas para la fabricación.

2000- 3 meses

Ayto. de Albacete (Vivero Municipal)

- Control de la hoja de firmas de la hora de entrada y salida de los operarios/as.
- Tramitación de los justificantes de absentismo laboral.
- Distribución de las tareas a realizar y control de la herramienta de trabajo.

DATOS DE CONTACTO

 JOSELUIS.BLEDAROMERO@GMAIL.COM

 [JOSE LUIS BLEDA ROMERO](#)

CURSOS

- 2022-Competencias clave para el éxito (40H)
- 2022-Competencias digitales (40H)
- 2022-Nominas,seguridad social y contratación (75H)
- 2019-Hoja de cálculo Excel (50H)
- 2019-Base de datos Microsoft Access (50H)

REFERENCIAS

* Grupo AMIAB

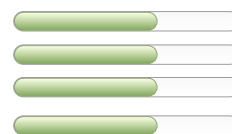
EDUCACIÓN

Educacion Secundaria Obligatoria (ESO)

Colegio CEPA Los Llanos (Albacete)
2016 - 2018

COMPETENCIAS DIGITALES

- Microsoft Office
- Manejo de RRSS
- G Suite (Drive, Gmail, Trello, Meet)
- Slack



HABILIDADES

- Incorporación inmediata y permiso de conducir B.
- Trabajo en equipo, buen comunicador y don de gentes.
- Orientación al cliente, proactividad y resolución de problemas.
- Poseo el certificado de discapacidad mayor del 33%.