



JOSE MARÍA GÓMEZ FERNÁNDEZ

ADMINISTRACIÓN, RECURSOS HUMANOS Y
CONTABILIDAD

CONTACTO

josemariagomezfernandez@gmail.com
www.linkedin.com/in/josemariagomezfernandez

SOBRE MI

Me considero sociable y proactivo, y quienes me conocen dicen que soy sincero y transparente. Me encanta estar constantemente aprendiendo, leyendo y desarrollando mis habilidades. Mis grandes aficiones son el deporte, la historia y el arte. También leo constantemente y me gusta visitar museos y exposiciones. Me encanta viajar. Creo que es la mejor manera de abrirnos al mundo, de aprender y disfrutar de nosotros mismos y de nuestros amigos y familiares.

ESTUDIOS

2019: **Máster Técnico en gestión y administración laboral.** Sevilla. Cámara de Comercio de Sevilla.

2015: **Máster Dirección de personas y desarrollo organizativo.** Sevilla. ESIC.

2012: **Posgrado Dirección económica y financiera.** Sevilla. Confederación de Empresarios de Andalucía.

2009: **Diplomatura Relaciones laborales y Diplomatura Ciencias empresariales.** Sevilla. Universidad Pablo de Olavide.

IDIOMAS

Español: Nativo

Inglés: B1

2017: General English B1 en Melbourne (Australia)

2007: General English A2 en Dublin (Irlanda)

COMPETENCIAS

HARD SKILLS:

SAP
Office (Excel, Word, Outlook, Access)
Sistema Red y Gescontrata
Google APP's
Monitor Informática

SOFT SKILLS:

Responsable
Trabajo en equipo
Resolutivo
Flexible
Comprometido

EXPERIENCIA

Administración Logística. Jun 22 – Sep 22 (Grupo Jiménez Maña)

- Recepción y reclamación de los albaranes de las empresas de la corporación.
- Seguimiento y control de cobros.
- Control de presupuestos.
- Mecanización de pedidos.
- Relación con los proveedores y con el almacén.
- Control de la base de datos.

Administración. Depto. de Calidad Dic 21 – May 22 (Amazon)

- Recepción de productos, registro de datos en el sistema informático y control de Calidad.
- Comprobar la ubicación de los productos en las estanterías mediante el escaneado de los códigos, comprobando que el stock es el correcto.
- Resolución de los problemas.

Administración y contabilidad. Dic 18 – Dic 19 y Jun 20 – Dic 21 (Formación Universitaria)

- Realización de pedidos a proveedores.
- Asientos contables y Conciliaciones bancarias.
- Matriculación de nuevos alumnos.
- Control y gestión de cobros, generación de vencimientos, registro de albaranes de salida de material y Atención telefónica.

Contabilidad. Ene 20 – Jun 20 (Enmarka Rapid)

- Realización de pedidos a proveedores.
- Asientos contables y Conciliaciones bancarias, facturas proveedores y clientes, control y gestión de cobros.
- Modelos 347, 111, 190, 303, 390.

Administración y Recursos Humanos (Grupo Ditecsa)

Años de experiencia: 4 años y 10 meses en diferentes etapas:

- Gestión de personal: Búsqueda, selección y reclutamiento, Altas y bajas en Sistema Red, gestión de contratos en Gescontrat@, Nóminas y Control de reconocimientos médicos.
- Logística: Pedido y recepción de contenedores y Gestión de la documentación.
- Administración: Gestión y pedido de suministros en SAP, Gestión y pedido de maquinaria de obra, Contabilidad albaranes y facturas y Conciliaciones.