



30006 Puente Tocinos (Murcia)

Email: Javier.rayos5@gmail.com

Tlf.: 722 74 80 75

Idiomas

- Español Nativo
- Inglés B1

Programas Informáticos

- Manejo completo de Microsoft Office 2003 – 2021
- Open Office 2003 – 2021
- Libre Office 2003 – 2021
- Aplifisa/Contasol

Competencias

- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Fuertes habilidades de organización y análisis.
- Gran capacidad de aprendizaje y adaptación.
- Motivador, creativo, rol de liderazgo, capacidad para trabajos colectivos.

Conocimientos Generales

- Conocimientos de Informática Nivel avanzado.
- Nominas.
- Ofimática Nivel avanzado
- Contabilidad.
- Comunicación y atención al cliente.
- Formación y orientación laboral.

Datos de Interés

- Vehículo propio.
- Disponibilidad horaria.

Javier Rayos Ballester

Administrativo

Sobre mí:

→ Me considero una persona responsable, creativa y resolutive, con capacidad de adaptarse a cualquier puesto o hábito de trabajo. Los valores que me acompañan son la empatía, la educación y la responsabilidad.

Experiencia

- 2022 – **Qipro Soluciones, S.L**
→ **Funciones:** Comunicación con gestores y clientes. Realización y corrección de informes de auditoría.
- 2021 – **Bricolafer, S.L**
→ **Funciones:** Contabilidad. Gestión de bases de datos.
- 2020 – **Discovery Kids, S.L**
→ **Funciones:** Atención al público. Gestión de cobros. Control de alquileres. Ventas. Formación y gestión del personal.
- 2019 – **Gestión De Instalaciones Y Mantenimientos Araysan**
→ **Funciones:** Gestión de bases de datos. Actualizar documentación en portales. Realización de facturas, albaranes y pedidos.
- 2017 – **Grupo Siren**
→ **Funciones:** Programar servicios. Dar de alta y de baja a los clientes. Control de pagos. Contabilidad. Comprobación y gestión de los libros de gasolina.

Formación

- 2017 – 2019 Título de Grado Superior de Administración y Finanzas.
- 2015 – 2017 Título de Grado Medio de Gestión Administrativa.
- 2012 – 2014 Primer curso de Sistemas Microinformáticos y Redes.

Otras Acreditaciones

- Certificado Base de datos Access 2010 (40 horas)
- Certificado Hoja de cálculo Excel 2016 (40 Horas)
- Certificado Análisis de problemas y toma de decisiones (20 horas)
- Certificado Atención al cliente y Fidelización (20 horas)
- Certificado Dirección por Objetivos (20 horas)
- Certificado Gestión de equipos de trabajo y Liderazgo (20 horas)
- Certificado Gestión de Nóminas y Seguridad Social (20 horas)
- Certificado Habilidades comerciales (30 horas)
- Certificado Habilidades de Coaching (20 horas)
- Certificado Habilidades directivas y de mandos intermedios (50 horas)