



671 19 28 71



devegajuvenal@gmail.com



JUVENAL DE VEGA FERNÁNDEZ

Técnico Superior en Administración y Finanzas

PERFIL

Me considero una persona responsable, proactiva y con don de gentes. Tengo más de 10 años de experiencia en el área administrativa. En el área financiera poseo buenas aptitudes en el manejo de presupuestos e inventarios, así como en los procesos contables. Siempre cumplo diligentemente con las tareas que me son asignadas. Me adapto bien a los cambios y me gusta asumir nuevos retos.

OBJETIVO

Mi objetivo es acceder a un puesto de administrativo en cualquier área (recursos humanos, finanzas...). Busco estabilidad laboral y seguir creciendo profesionalmente.

COMPETENCIAS

- ★ Comunicación
- ★ Organización
- ★ Liderazgo
- ★ Resolución de problemas
- ★ Puntualidad
- ★ Trabajo en equipo

OTROS DATOS

- Inglés (Nivel B1)
- ContaPlus (Nivel profesional)
- Carné de conducir (AM, A1, B)
- Vehículo propio
- Disponibilidad total
- Disponibilidad inmediata

FORMACIÓN ACADÉMICA

- **Grado en Derecho.** UNED. 2017-Actualmente
- **Ciclo Formativo de Grado Superior en Administración y Finanzas.** IES El Majuelo (Gines, Sevilla). 2016-218

EXPERIENCIA PROFESIONAL

- **Administrativo (Prácticas).** HAPPY ENDING TV (Sevilla). 2018
Funciones: Registro y escaneo de facturas, atención de llamadas telefónicas, control de caja en cada proyecto, relación con los bancos y otras empresas del sector.
- **Administrativo/Responsable de establecimiento.** Marabú Copas (Huelva). 2018-2019
Funciones: Gestión de stocks, realización de pedidos, coordinación de todas las acciones para la consecución de objetivos, realización de los pagos a proveedores, realización del cierre de caja, gestión de equipo de más de 10 personas.
- **Comercial.** Vodafone (Sevilla). 2014
Funciones: Comercialización de productos/servicios de importante compañía de telecomunicaciones, captación de nuevos clientes, tareas administrativas derivadas del puesto de trabajo.
- **Administrativo/Responsable de personal.** Formula Medicine (Sevilla). 2007-2014
Funciones: Contratación de personal, control de la agenda, relación con los proveedores, realización del cierre de caja, atención al cliente, recepción de documentos y coordinación de los procesos logísticos.