


CURRICULUM VITAE



INFORMACIÓN PERSONAL

Nombre
Dirección
Teléfono
Correo electrónico

Fecha de nacimiento

JUAN MANUEL SÁNCHEZ LIROLA

CALLE ACONCAGUA N° 30 2ºD
18008 GRANADA ESPAÑA

606 731 375

jumasali@hotmail.com

<https://www.linkedin.com/in/juan-manuel-sanchez-lirola-60644015>

07 Noviembre 1983

TITULACIÓN ACADÉMICA

Título de la cualificación obtenida
Facultad Universitaria / Fechas



Diplomado en Ciencias Empresariales

Universidad de Jaén (UJA) 2004 – 2008

EXPERIENCIA LABORAL

Puesto o cargo ocupados
Empresa / Fechas
Principales actividades y responsabilidades

Técnico de tramitación de activos BANKIA.

Cso ip, 22/10/2018 – actualmente (Granada)

Estudio datos económico-patrimoniales del cliente, tratamiento documentación bancaria y fiscal.
Uso herramientas ofimáticas.

Empleado Administrativo de Banca.

BANCO POPULAR – GRUPO SANTANDER.

(Cala Millor, Baleares) Octubre 2018

Las funciones fueron; Atención al cliente, Gestión administrativa de solicitudes de clientes particulares del banco: ingresos, salida de efectivos, domiciliaciones, pagos de facturas e impuestos, transferencias, etc, Cargar de efectivo el cajero automático, cuadre de cajas, Atención telefónica, Registro de administración documental, etc.

Técnico Backoffice en área CONTENCIOSO-LITIGIOS

ACCENTURE 01/04/2014 – Actualmente (Granada)

Tareas de análisis y reportes de datos financieros, cálculo de deuda hipotecaria, liquidaciones de deuda, manejo de documentación bancaria, tareas de registro y gestión en BBDD y manejo de herramientas de aplicación bancaria propias del cliente (BMN)

Gestor Administrativo

Entidad Financiera UNICAJA 2010/2011 (Linares)

Gestor Administrativo Fiscal y Contable

Gestoría Núñez Cacho 01/01/2009 - 31/12/2009 (Linares)

Tareas Administrativas, contables y comerciales propias de una Gestoría Administrativa.

Gestor Administrativo Compras y Logística

Parque de Proveedores Santana Motor S.A. 2008 (Linares)

Contrato en prácticas. Tareas de gestión y recepción de pedidos, negociación con proveedores, gestión inventarios sobre stock.

**CAPACIDADES Y APTITUDES
PERSONALES****IDIOMAS**

Inglés Nivel B1 por Cambridge English School Official Language

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Título de la cualificación obtenida
Organización que imparte/ Fechas

Curso 'Formador Ocupacional'

Fundación Andaluza de Fondo y Formación de empleo (FAFFE) 400 Horas. 2011

Curso 'Prevención Riesgos Laborales'

Sindicato Andaluz de Funcionarios de la Junta de Andalucía 150 Horas. 2009

Curso 'Igualdad de Género'

Sindicato Andaluz de Funcionarios de la Junta de Andalucía 150 Horas. 2009

Curso 'Las Instituciones Comunitarias'

Sindicato Andaluz de Funcionarios de la Junta de Andalucía 150 Horas. 2009

Curso 'Especialización para el Fomento del Espíritu Emprendedor'

Universidad de Jaén (UJA) 30 Horas. 2009

Curso 'Fuentes del Derecho y el Procedimiento Administrativo'

Sindicato Andaluz de Funcionarios de la Junta de Andalucía 150 Horas. 2009

Curso 'La Unión Europea'

Sindicato Andaluz de Funcionarios de la Junta de Andalucía 150 Horas. 2009

Curso 'Estatuto de Autonomía de Andalucía'

Sindicato Andaluz de Funcionarios de la Junta de Andalucía 200 Horas. 2009

Curso 'Sistemas de Información en la Junta de Andalucía y la Administración Electrónica'

Sindicato Andaluz de Funcionarios de la Junta de Andalucía 150 Horas. 2008

Curso 'Internalización de la Empresa'

Universidad de Jaén (UJA) 5 Horas. 2007

CAPACIDADES Y COMPETENCIAS

Paquete ofimático Microsoft Office (Avanzado)

INFORMÁTICAS

Programas Contables, Aplicativos Bancarios, Herramientas Operativas de Gestión estructurada. Programación orientada a objetos.

Análisis y reporte de datos.

Cuadro de Mandos Operativos.

Indicadores y ratios de productividad (ANS, KPI..)