

## DATOS PERSONALES



- Nombre: Juan Carlos Iglesias Rodríguez
- Fecha de Nacimiento: 13/09/1978
- Dirección: Ordes - A Coruña
- Teléfonos: 981 68 27 22 // 625 836 259
- E-mail: [23nauj@hotmail.es](mailto:23nauj@hotmail.es)
- Permiso conducir: C1

## FORMACIÓN ACADÉMICA

- 2001, **Técnico especialista Secretariado Bilingüe y Comercial**, I.E.S As Fontiñas, Santiago de Compostela.
- 1998, **Técnico Especialista en Informática de Gestión**, I.E.S San Clemente, Santiago de Compostela.
- 1996, **Título Bachiller**, I.E.S Nº 1 de Ordes.

## FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- 2006, **Curso de Calidad de Servicio y Atención al cliente**, Betanzos, 40 horas.
- 1998, **Curso de perfeccionamento da Lingua Galega**, Ordes, 75 horas.
- 1993, **Curso de Mecanografía (Administrativo y Comercial)**, Ordes.
- 1993, **Curso de Ofimática**, Ordes.

## INFORMÁTICA

- Sistemas operativos: Windows.
- Software ofimático: Microsoft Office (Word, Excel, Access, PowerPoint).
- Programas de contabilidad y facturación (Facturaplus, Contaplus, Logic.).
- Internet y correo electrónico (Microsoft Outlook).
- Otros: Dbase IV, MS-DOS, Cobol, EDI.

## IDIOMAS

- Galego: Nivel alto.
- Castellano: Nivel alto.
- Inglés: B1-First Certificate (Cursando Advanced I en la Escuela Oficial de Idiomas).

## EXPERIENCIA PROFESIONAL

- 2012/2013, **Autorecambios Wences, S.L.** Ordes. Suministros Industriales. Auxiliar Administrativo (6 meses).  
Tareas Realizadas: Contabilidad. Cierre IVA. Conciliaciones bancarias. Tesorería. Control de pagos y cobros. Arqueo de caja. Cotejación de facturas y resolución de incidencias. Facturación.
- 2007/2011, **Redesyl, S.L.** Santiago. Construcción. Auxiliar Administrativo. (3 años y 9 meses).  
Tareas Realizadas: Contabilidad (Auditoría de Contabilidad). Cierre IVA. Modelos 303, 111 y 115. Conciliación de bancos, tarjetas y cajas. Revisión del balance. Control de pagos y cobros. Cotejación de facturas y resolución de incidencias. Facturación.
- 2005/2007, **Fercar Europa, S.L.** Betanzos. Automoción. Administrativo (1 año y 6 meses).  
Tareas Realizadas: Pedidos de clientes y proveedores. Organización y control de los pedidos. Control de stocks y regularización de artículos. Realización de albaranes y resolución de incidencias. Facturación. Revisión de facturas. Control de reparaciones. Control de ventas.
- 2003/2005, **Trasordes, S.L.** Ordes. Textil. Auxiliar Administrativo (2 años).  
Tareas Realizadas: Contabilidad. Conciliación de bancos y tarjetas. Revisión de IVA. Revisión del balance y modelo 347. Intrastat. Control de pagos y cobros. Cotejación de facturas y resolución de incidencias. Facturación. Pedidos.