

Juan García Flores



Información Personal:

- Domicilio: Calle Garza, 1 - 3º B
- Localidad: Getafe (Madrid) - Cod. Post.: 28904.
- Contacto: Móvil: 639.70.49.14 Teléfono: 910.12.50.76
- Correo electrónico: juanillopm66@gmail.com
- Nacionalidad: Española

Experiencia laboral:

2.012 (Febrero) CAPACITA SERVICIOS

(CONURMA Ingenieros Constructores, S.L.)

- Realizando tareas de administración en el Dpto. de Atención y Reclamaciones de E.M.V.S., y funciones de grabador de datos, registro de incidencias, archivo y atención telefónica.

2.009 – 2.010 GRUPO CERES.

- (Seguridad Ceres, S.A. y Libra Servicios Auxiliares, S.L.)
- Responsable del departamento de selección de personal en Madrid. Realizando funciones de selección de personal, archivo, datos para facturación y base de datos.
- Atender las necesidades del departamento de administración para la puesta en marcha de la marca ISO 9001/2000, elaborando los procedimientos de calidad necesarios para cumplir con la norma.

2.006 – 2.008 ABYMATIC SISTEMAS, S.L.

- Proyectista de Sistemas de Seguridad (Elaboración de proyectos de C.C.T.V., Detección de Intrusión, Control de Accesos, Mantenimientos, etc.). Realizando tareas de la preparación del proyecto, trato con los proveedores, realizar el presupuesto, seguimiento de la obra y realización de la documentación necesaria tanto para el comienzo del proyecto como para el final de obra.
- Oficial 1ª Administrativo en el Dpto. de Ingeniería. Realizando tareas de archivo, base de datos de precios y clientes, elaboración de la documentación necesaria para concursos públicos

1.989 – 2.006 VIGILANCIA INTEGRADA, S.A. (Vinsa ALENTIS).

- Responsable de Calidad de la Dirección de Tecnología y Sistemas. Supervisando las tareas a realizar por los componentes del departamento, según marcan los procedimientos de calidad.
- Seguimiento de los proyectos de Sistemas de Seguridad (C.C.T.V., Detección de Intrusión, Control de Accesos, Mantenimientos, etc.). Realizando tareas de supervisión con los proveedores, seguimiento de la obra y recabar la documentación necesaria tanto para el comienzo del proyecto como para el final de obra.
- Oficial 2ª Administrativo en la Dirección de Tecnología y Sistemas (Dpto. de Proyectos), realizando funciones de archivo y base de datos de precios y clientes además de reunir la documentación necesaria para la realización de los proyectos.
- Auxiliar Administrativo en la Dirección de Tecnología y Sistemas (Dpto. de Proyectos), elaborando la documentación necesaria para concursos públicos y archivo de dicha documentación en base de datos
- Auxiliar Administrativo en (Departamento de Personal). Elaborando nóminas y Seguros sociales, contratos, finiquitos, además de los informes de I.R.P.F y base de datos de empleados.

FORMADOR DE OFIMÁTICA. MADRID

- Eventualmente, impartir clases de ofimática (Windows, Internet, correo electrónico y Microsoft Office) a modo Freelance para distintas instituciones del IMSERSO y la O.N.C.E., así como particularmente, con una experiencia de unos 5 años.

Educación:**F.P. II ADMINISTRATIVO**

- Rama Administrativa e Informática (1980-1985).
- Máster de Programación de Gestión de Informática en lenguajes, Basic, Cobol, Pascal, RPG II. (1.988)
- Máster en docencia de Ofimática e Informática. (1.988)

Conocimientos:**CURSOS LABORALES**

- Curso de Gestión de Nóminas, Seguridad Social e I.R.P.F. (1.990)
- Curso de Gestión de Calidad. (2.005)
- Curso de Elaboración de Proyectos de Seguridad. (2.006)
- Seminario de Proyectos de Sistemas de Megafonía para Evacuación. Norma EN-60849 (2.007)
- Curso Básico para la Prevención de Riesgos Laborales. (2.007)
- Curso de Gestión y Dirección de Proyectos. (2.010)
- Curso de Técnicas administrativas. Tratamiento Informático. Nivel Avanzado (2012)
- Curso de Prevención de Riesgos Laborales. Nivel Básico (2013)

INFORMÁTICA

- Curso de Ofimática en Word Perfect, Lotus 1,2,3, y Harvard Graphics (1.989).
- Curso de programación y operación de dBase IV. (1.991)
- Curso a distancia de Diseño Artístico asistido por ordenador bajo programa Corel Draw (1.994)
- Curso de Operador de Informática bajo Sistemas Operativos MSDOS, WINDOWS en sus distintas versiones, Microsoft Office e Internet en sus distintas versiones (1.997)
- Curso de AutoCad. (1998)
- Curso de Ms-Project 2003. (2.007)
- Curso de Photoshop CS 6 (2013)
- Conocimiento en Programa de Mediciones WinMydas en sus distintas versiones.
- Conocimiento en Programa de Mediciones Presto
- Conocimientos del Software de Gestión Administrativa de Empresas SAP.
- Conocimientos de Diseño Gráfico asistido por ordenador en varios entornos informáticos.
- Conocimientos de informática en Hardware y Software.

Idiomas:

- Inglés de nivel B1, comprensión, habla y escritura (1.994)

Otras Observaciones:

- Carnet de Conducir: B1
- Certificado de minusvalía física (sin necesidad de adaptación en el puesto de trabajo)
- Disponibilidad Inmediata