

CURRICULUM VITAE.

DATOS PERSONALES.



Nombre y Apellidos: Álvaro Salvador García.
Dirección: Avda. /Carlos Marx 6, Edificio Atlántico 1.7-C.
Localidad: Sevilla. C.P. 41006
Teléfono: 95.463.46.49 / 652.41.34.57.
Fecha y lugar de Nacimiento: 17 de Abril de 1983.
Correo electrónico: alsalgar@gmail.com
Carnet de Conducir: Clase B1, BTP y A (Vehículo propio).

FORMACIÓN ACADÉMICA.

- **2013-2014.** **Universidad Nacional de Educación a Distancia (U.N.E.D)**
 - *Grado en Derecho – Cursando actualmente.*
- **2000-2002.** **Técnico de Formación Profesional en Gestión Administrativa.**
Centro Académico I.E.S. Santa Aurelia.
 - *Contabilidad, Administración y Gestión de empresas.*
 - *Aplicaciones contables (Contaplus, Facturaplus, Nominaplus).*
 - *Resolución de trámites Administrativos, Contrataciones y Licitaciones.*
- **2002-2003.** **Formación Profesional en Programación de Aplicaciones Informáticas.**
Centro de Formación KNOSYS.
 - *Arquitectura de ordenadores, Metodología de Analisis.*
 - *Comunicaciones, redes, sistemas y dispositivos multimedia.*

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA.

- **1999-2014.** **Altos conocimientos de Ofimática bajo Windows.**
 - **Curso de Técnico en MS. Office y Windows.**
Centro de Formación R.B. SISTEMAS INFORMÁTICOS.
 - **Curso Nivel Experto MS.Word y MS.Excel.**
Centro de Formación CEFIASA.
 - **Preparación Continua y Avanzada en MS.Office.**
- **2012** **Curso de habilidades sociales y técnicas comunicativas.**
Fundación Tripartita para la formación en el empleo.
 - *Control de inteligencia emocional, principios asertivos, patrones de conducta del ser humano, adaptación de técnicas del lenguaje, etc.*
- **2011.** **Curso de Gestión y Desarrollo de Nóminas y Seguros Sociales.**
Centro de estudios SAN ROMAN CONSULTORÍA Y FORMACIÓN.
 - *Elaboración de Nóminas, TC1.TC2, IRPF, FOGASA, Cotizaciones.*
 - *Remisión Electrónica de Datos (RED) Bonificaciones y Reducciones, etc.*
- **2009** **Curso de Prevención de Riesgos Laborales.**
Impartido por SERVICIOS NORMATIVOS, S.A.
 - *Seguridad y Salud en los lugares de trabajo, Tratamientos con Pantallas de Visualización, E.P.I., Medidas de Protección y Actuación.*
- **2008.** **Curso de Calidad de Servicio y Atención al Cliente.**
Impartido por SANROMÁN CONSULTORÍA Y FORMACIÓN.
 - *Técnicas de Comunicación y Fidelización.*
 - *Análisis, detección y solución de incidencias.*
- **2005.** **Curso de Teleoperador, Atención Telefónica y Marketing.**
Impartido por QUALYTEL TELESERVICES, S.A.
 - *Atención personalizada y Calidad en la Comunicación.*
 - *Técnicas de Ventas Telefónica, Fidelización de clientes.*

- **2002. Curso de Diseño y mantenimiento Web.**
Centro de formación INFORMÁTICA EDUCATIVA S.A.
 - *Presentación de Proyectos, marketing gráfico.*
 - *Estudio, Análisis de Diseños y Captación Visual.*

IDIOMAS.

- *Conocimiento de Inglés **hablado intermedio y escrito intermedio-alto.***

EXPERIENCIA PROFESIONAL.

- **2011 - 2014 ASESORES LOCALES CONSULTORIA, S.A.**
Auxiliar Administrativo. Departamento de Sanciones.
 - *Tramitación de sanciones impuestas por organismos públicos.*
 - *Elaboración de informes estadísticos, proyectos y objetivos.*
 - *Atención al ciudadano telefónica y presencial.*
- **2010. CASA MARQUEZ, S.A.**
Auxiliar Administrativo. Departamento de Atención al cliente.
 - *Atención personalizada al cliente, fidelización de los mismos.*
 - *Recepción telefónica personalizada de más de 200 llamadas diarias.*
 - *Control y registro de facturación, cargos y abonos a proveedores.*
- **2009. GRUPO ADWOD, S.L.**
Integrada en el Grupo de Empresas de C2 INTELLIGENT SOLUTION y desempeñando las mismas competencias que en la citada Sociedad.
Auxiliar administrativo. Departamento de Administración.
- **2008-2009. C2 INTELLIGENT SOLUCIÓN. S.L.**
Auxiliar administrativo. Departamento de Administración.
 - *Contabilidad de Caja, entradas y salidas pecuniarias, arqueo de caja, contabilización de Ticket y Facturas, Trámites Bancarios.*
 - *Gestión de Cobros y Pagos a Proveedores, elaboración de informes para toma de decisiones.*
 - *Atención y Fidelización de Clientes, Presupuestación.*
- **2005-2007. GERENCIA DE URBANISMO DEL EXMO. AYUNTAMIENTO DE SEVILLA.**
Auxiliar Administrativo. Servicio de Economía y Finanzas. Sección de Tesorería.
 - *Diligencias contables, cobros de tasas, recibos, liquidaciones, trámites de devolución, gestión de garantías (cheques, avales, transferencias bancarias, etc.) cuadros de caja.*
 - *Atención e información personalizada al ciudadano.*
 - *Elaboración de edictos, informes, expedientes.*
- **2004. CHIPCENTER, S.L.**
Auxiliar Informático.
 - *Atención al cliente, compras y ventas de material informático, control de pedidos, arqueo de caja diaria, facturación, etc.*
- **2002. TORREALDAY, ASESORIA FISCAL Y JURÍDICA.**
Auxiliar Administrativo, contratado como Becario.
 - *Facturar, contabilizar, gestión documental y control de expedientes.*
 - *Tramitación burocrática en centros oficiales*
- **2002. CENTRO DE DISEÑO TRES, S.L.**
Contratado como becario..
 - *Presentación de proyectos en Power Point, esquematización y diseños.*
- **2008-2014. Desde 2008 y por cuenta propia, imparto clases de informática básica, (Tratamiento de Windows y Office), así como soporte, mantenimiento publicidad y marketing en redes sociales.**