

FERNANDO MONTAÑO CARRANZA

Licenciado en Administración y Dirección de Empresas
Postgraduado en Recursos Humanos

Calle Castellar nº 44, 2ºI

Sevilla, 41003

Teléfonos: 637706271/954224509
Correo –e: Fernando182002@gmail.com

FORMACIÓN ACADÉMICA

2009 **Licenciatura en Administración y Dirección de Empresas, Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales.** Universidad de Sevilla.

2008 Matrícula de Honor, Contabilidad Financiera III.

EXPERIENCIA LABORAL

Técnico Contable

INSTYCAL. Junio 2014 – Septiembre 2013. Funciones realizadas:

- ♦ Contabilización de las operaciones diarias así como presentación de las cuentas anuales a través del programa informático SAGE-LOGIC.
- ♦ Presentación de modelos de impuestos; 303, 390, 347, 200, 202...
- ♦ Labores administrativas: Atención telefónica tanto a clientes como a proveedores.

Monitor Educativo

Aulas Extraescolares Andaluzas. Junio 2013- Octubre 2012. Las funciones desempeñadas fueron las siguientes:

- ♦ Apoyo a los alumnos participantes del Programa de Actividades Extraescolares de Acompañamiento.

Comercial Open Bank

Qualitas Solución de Ventas. Noviembre 2011. Las funciones realizadas fueron las siguientes:

- ♦ Captación nuevos clientes.
- ♦ Atención a los clientes.

Vendedor Deportivo

Decathlon España. Julio 2011-Mayo 2011. Las funciones desempeñadas fueron las siguientes:

- ♦ Atención al cliente.
- ♦ Recepción de mercancías.

Técnico de Formación

Fundación Valentín de Madariaga y Oya. Febrero 2011- Diciembre 2010. Las funciones realizadas fueron las siguientes:

- ♦ Gestión documental de los cursos impartidos por la fundación.
- ♦ Gestión y administración electrónica de la implantación e impartición de los cursos mediante la aplicación de la Fundación Tripartita.
- ♦ Supervisión y evaluación de la calidad en el diseño y ejecución de la formación continua impartida en la empresa.

FORMACION COMPLEMENTARIA

Febrero 2011	Recursos Humanos. Postgrado. Confederación de Empresarios de Andalucía.
Marzo 2013	Formación básica en Empleo para colectivos Vulnerables. Cruz Roja Española.
Julio 2012	Curso Soporte Básico. Orange. Sitel Sevilla.
Noviembre 2010	Curso en Prevención de Riesgos Laborales. Confederación de Empresarios de Andalucía.
Febrero 2009	Jornada sobre Fomento de la Innovación Empresarial. Cátedra Banca Jóvenes Emprendedores.
Marzo 2008	Jornadas de Marketing Territorial “Visibilidad de las Ciudades del Mediterráneo Occidental”, Instituto de Desarrollo Regional y Sevilla Global.
Abril 2008	Jornadas de Economía Española y andaluza “Políticas Económicas ante la crisis”. Confederación de Empresarios de Andalucía y Cajasol.
Noviembre 2008	Jornadas de Evaluación de Políticas Públicas y de Estado de Derecho. Asociación Derecho y Democracia.
Marzo 2007	Jornadas de Responsabilidad Social de la Empresa. Aisec Sevilla.
Noviembre 2007	Seminario Fuentes de Financiación a Nuevos Empresarios. Sevilla Seed Capital S.A.
Noviembre 2007	Nuevas Medidas de Fomento de Empleo “El Cheque Empleo”. Instituto de Desarrollo Regional.
Octubre 2007	Jornada sobre la Actividad Empresarial y el Desarrollo Económico en Andalucía, Consejo Andaluz de Relaciones Laborales.

OTROS CONOCIMIENTOS

Ingles- Nivel B2	First Certificate in English. Marzo 2013. Curso de inglés especializado en entornos empresariales impartido por la Confederación de Empresarios de Andalucía.
Ofimática	Nivel Avanzado. Curso realizado en utilidades del paquete Office 2007, impartido por la Confederación de Empresarios de Andalucía: <ul style="list-style-type: none">♦ Microsoft Project.♦ Microsoft Front Page.

Curso Soporte técnico Orange destinado a la resolución de incidencias tanto de Orange como Ya.com:

- ♦ PeopleSoft.
- ♦ Siebel.
- ♦ Aplicaciones propias de Orange; Portal de Masivas, Raduis.

HABILIDADES Y APTITUDES

- ♦ Experiencia y aptitudes para coordinar y trabajar en grupo.
- ♦ Facilidad y claridad para transmitir ideas.
- ♦ Interés e ilusión por aprender.
- ♦ Inventiva y creatividad.
- ♦ Gran capacidad de aprendizaje.
- ♦ Iniciativa, empuje y liderazgo.

♦Voluntariado

Cruz Roja Española. Actualidad – Marzo 2012. Apoyo en las diversas funciones de los técnicos. Las tareas desarrolladas son las siguientes:

- ♦ Labores Administrativas: Archivo y Documentación.
- ♦ Acogida de los participantes del programa; entrevista inicial, información de los proyectos.
- ♦ Apoyo en los talleres: Curriculum, entrevistas de trabajo, búsqueda de empleo.
- ♦ Pre- selección de candidatos para cursos que son organizados por plan de Empleo, Cruz Roja.