

CURRICULUM

DATOS PERSONALES

Nombre y apellidos: Carlos Javier González Gómez
Dirección: Avda. Alemania, nº 126, 2º, 21.002 Huelva
Teléfono: 678 358 209
Email: carlosgg1084@gmail.com
Fecha de nacimiento: 14/10/1984
Nacionalidad: Española
Estado civil: Casado
D.N.I.: 44.211.321 - P



EDUCACIÓN Y FORMACIÓN

1997-2003	Graduado ESO	Centro: IES Alonso Sánchez
2003-2005	Técnico en Gestión Administrativa	Centro: IES Pintor Pedro Gómez
2001-2002	Administrativo Informático (400 h)	Centro: CSI Centro de Estudios
2010-2010	Contabilidad Informatizada (50 h.)	Centro: Confederación de Empresarios de Andalucía
2010-2010	Fiscalidad Empresarial (50 h.)	Centro: Confederación de Empresarios de Andalucía

EXPERIENCIA PROFESIONAL/LABORAL

26/09/12 – 25/01/13 **Administrativo** en Atlantic Copper S.L.U. (Complejo Metalúrgico)
Funciones: Transferencia de datos de MAXIMO a SAP.

07/08/06 – 31/01/12 **Auxiliar administrativo** en Terracivil S.A. (Obras Públicas)
Funciones: Manejo de Microsoft Office, facturación, pago y negociación con proveedores, gestión de cobro, Pedidos/albaranes, atención telefónica, archivo de documentos, gestiones bancarias (avales, gestión de cobro, ingreso/cobro de cheques, movimientos de cuentas, ...), gestiones en agencias de seguros (pólizas, vehículos,...), gestiones en organismos públicos (consejerías, ministerios, diputaciones, ayuntamientos, ...), movimientos de tesorerías (vencimientos, transferencias, ...), control de obra (asistencia trabajadores, desglose de costes, ...)

12/12/05 – 05/08/06 **Coordinador recepción de mercancías** en H. Carrefour S.A. (Comercio)
Funciones: Personal a cargo (4), control de carga, control de temperatura, elaboración de informes, manejar carretilla, verificar albaranes, recepción y atención a proveedores, introducir pedidos mediante programa facilitado por la empresa.

05/07/04 – 21/05/05 **Reponedor** en Hipermercados Carrefour S.A. (Comercio)
Funciones: Reponer mercancía, inventario de mercancía, organización en almacén, atención al cliente,...

17/10/03 – 10/01/04 **Reponedor** en Hipermercados Carrefour S.A. (Comercio)
Funciones: Reponer mercancía, inventario de mercancía, organización en almacén, atención al cliente,...

CAPACIDADES Y APTITUDES INFORMÁTICAS

- Windows 98, XP, Vista, 7, ...	Nivel alto
- Microsoft Office	Nivel alto
- Internet	Nivel alto
- AS400/ATICA (Carrefour)	Nivel alto
- Contaplus	Nivel medio
- Facturaplus	Nivel medio
- Maximo	Nivel medio

OTRAS CAPACIDADES Y APTITUDES

- Carnet de conducir B
- Vehículo propio
- Disponibilidad geográfica
- Disponibilidad horaria
- Persona polivalente, proactiva y dinámica
- Capacidad de trabajo en equipo
- Buen trato con el público

INFORMACIÓN ADICIONAL

Además de los puestos de trabajo relacionados, les podré ofrecer los que consideren oportunos en caso de que me los soliciten.