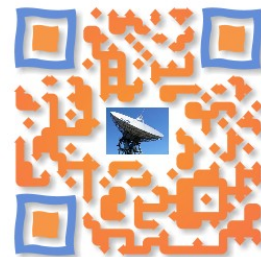




📞 **Teléfonos:** +34654484395, 0034928037038  
📮 **Código Postal:** 35018, Las Palmas de Gran Canaria  
🚗 **Carné de Conducir:** B. Vehículo Propio  
✉ **E-mail:** [t.martin@ono.com](mailto:t.martin@ono.com)  
🌐 **Web:** <http://trimarper.cv.fm/>  
<http://es.linkedin.com/in/trimarpercv/>  
💬 **Skype:** trimarper



## EXPERIENCIA LABORAL:

- ONO [CABLEUROPAS.A.]: **Gestor de Provisión**, 2 años y 4 meses.  
Gestión y coordinación de las contratas y proveedores. Creación de órdenes de trabajo para los técnicos. Recepción y gestión de las reclamaciones de cliente. Dirección y Formación de grupos de 25 a 50 personas. Realización de Informes de Calidad. Conocimientos: **Remedy, Clarify, Citrix, CRM, Microsoft Office, Business Objects, Control de Stocks, Gestión de proyectos, Soporte Técnico.**
- AUNA TELECOMUNICACIONES: **Ingeniero Técnico de Operaciones**, 3 años y 6 meses.
- CANARIAS TELECOM [CABLETELCA S.A.]: **Técnico de Operaciones**, 3 años y 6 meses.  
Planificación del trabajo, supervisión, gestión y asistencia técnica de los técnicos de calle. Gestión y coordinación de las contratas y proveedores. Recepción y gestión de las averías de cliente. Dirección y Formación de grupos de 51 a 99 personas. Conocimientos: **SAP, Remedy, Clarify, Citrix, Sema, CRM, CNR, Central de Conmutación, ACC400, Microsoft Office, Lotus Notes, Business Objects, Control de Stocks, Gestión de proyectos, Soporte Técnico.**
- AYTO. LAS PALMAS DE G.C.: **Auxiliar Administrativo**, 6 meses y medio.  
Recepción de las incidencias en parques y jardines del municipio de Las Palmas de G.C. Realización de proyectos antes y después de la realización de las obras de acondicionamiento. Facturación y contabilidad. Gestión de aplicaciones. Conocimientos: **Facturación, Contabilidad, Gestión de Proyectos.**
- J.M.J.M.: **Administrativo Contable**, 3 meses.  
Soporte técnico a los clientes sobre instalación y manejo de aparatos a la venta y codificador de Canal+. Conocimientos: **Atención y venta al público, Facturación, Contabilidad.**
- CORREOS Y TELÉGRAFOS: **Ayudante Postal**, 3 meses.  
Recepción y distribución en primer nivel de cartería y paquetería postal. Sellado y certificado. Conocimientos: **Logística, Distribución, Almacenaje.**

## ESTUDIOS Y FORMACIÓN:

- **Proyecto Fin de Carrera**, presentado en enero del 2002.
- **Ingeniería Técnica de Telecomunicaciones**, Especialidad en Sonido e Imagen, finalizado en diciembre de 1998.

- **1ª Jornada de Dirección de Proyectos**
- **Método Simplificado de Certificación Energética de Edificios Existentes**
- **Diseño De Página Web Dreamweaver Profesional**
- Alemán I
- Francés I
- **English For International Trade I**
- **Prevención De Riesgos Y Accidentes Laborales**
- **Formador Ocupacional**
- **Formador De Formadores**
- Módulo Formativo Para Auxiliar Administrativo De La Función Administrativa
- **Informática De Usuario**
- Administración De La Gestoría Del Usuario
- Avances En Gestión Para El Área Administrativa
- Gestión Telefónica Eficaz
- Prevención De Riesgos Laborales En La Oficina
- Responsabilización Y Desarrollo Personal
- Proveedores De Obras Y Servicios
- **Voz Por Cable**
- **Descripción General Del Sistema 5ess-2000**
- **Plataforma P90/E, Servicios De Valor Añadido Y Red Inteligente De Teligent**
- **Sistemas De Telecomunicaciones Por Cable**
- Jornada Técnica De Seguridad Y Salud

## COMPETENCIAS Y HABILIDADES:

Habilidades de Comunicación: **Ingeniero Técnico de Telecomunicaciones** con gran capacidad de comunicación y autodesarrollo, habilidades de dirección, trabajo en equipo y gestión de plazos temporales. Mis fortalezas, las más destacadas son: aptitudes y actitudes basadas en la responsabilidad y el respeto, toma de perspectiva y de decisiones, gran facilidad para el aprendizaje, capacidad para asumir retos y buena adaptación al cambio; inquieta, organizada, empática, proactiva, motivada, persistente y dinámica.

Idiomas: **Inglés**, nivel conversación, hablado y escrito. **Francés**, nivel bajo, iniciación. **Alemán**, nivel bajo, iniciación.

Habilidades informáticas: Entorno **Windows** y **Microsoft Office** (Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook, Internet); **SAP, Business Objects, Remedy, Clarify, CRM, Citrix, Lotus Note, Dreamweaver** y **CE3X**; Programación en **MatLab, Pascal** y **Turbo Pascal**; **Redes de Acceso, Conmutación, Transmisión, Datos y HFC, Energía y Cabecera de TV**; Eficiencia Energética, Prevención y Formación; **Soporte Técnico, Atención telefónica, Gestión de Proyectos, Control de Stocks**.

Otras habilidades: Disponibilidad para viajar. Disposición para cambiar de residencia. Incorporación inmediata.