

## 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 Diseñador y mantenimiento Web.**  
*Centro de formación INFORMÁTICA EDUCATIVA S.A.*
  - *Presentación de Proyectos.*
  - *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.*
  - *Ensamblaje de ordenadores, componentes Hardware y Software. Instalación, reparación y venta de Equipos y Dispositivos Informáticos.*
- **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 de Diseño Gráfico.*
  - *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.**