

JUAN CARLOS RUIZ RODRÍGUEZ

OFFICE MANAGER & BUSINESS OPERATIONS SPECIALIST

Málaga, España | 652 90 60 56 | J.C-Ruiz@outlook.es | [linkedin.com/in/juancarlosruiz](#)

PERFIL PROFESIONAL

Gestor administrativo versátil con sólida formación financiera y visión comercial. Experiencia probada en la **optimización de operaciones de oficina (Back-office)**, gestión de relaciones con proveedores y soporte directo a la Dirección General. Experto en el uso de Excel para el control de costes y facturación, combinando rigor analítico con habilidades de comunicación desarrolladas en entornos internacionales y de ventas. Busco aportar orden, eficiencia y control de gestión en un rol de Office Manager.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Administración & Finanzas: Facturación, Conciliación Bancaria, Control de Gastos, Gestión de Proveedores, Logística de Oficina, Gestión de Agenda Directiva.

Herramientas Digitales: Microsoft Excel Avanzado (Tablas Dinámicas, Funciones Financieras), Office 365, Google Workspace, CRM Basics, Canva.

Habilidades Soft: Negociación con proveedores, Resolución de Conflictos, Adaptabilidad Intercultural, Atención al Cliente VIP.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Office Manager & Marketing Coordinator

Enero 2021 – Presente

Grupo Gestión Diez S.L. | Construcción y Reformas

- Centralicé la relación con stakeholders:** Actúo como enlace único entre Dirección y la auditoría externa, asegurando el cumplimiento fiscal y laboral al 100% para evitar sanciones.
- Estandaricé el control financiero:** Implementé cuadros de mando mediante *plantillas automatizadas en Excel*, reduciendo el tiempo de gestión administrativa y eliminando errores en los cierres.
- Lideré la transformación digital:** Migré el archivo físico a un sistema de gestión documental en la nube, mejorando la recuperación de información crítica en un 50% y liberando espacio operativo.
- Consolidé la estrategia de marca:** Dirijo la presencia digital garantizando que la captación de leads esté alineada con la capacidad productiva real de la empresa.

Sales Support & Administrative Assistant

Abril 2022 – Junio 2022

Seguros Ocaso | Granada

- Superé objetivos comerciales:** Apliqué técnicas de venta consultiva y escucha activa (presencial y telefónica) para identificar necesidades y cerrar pólizas personalizadas.
- Resolví incidencias críticas:** Actué como mediador en la gestión de siniestros complejos, logrando recuperar la confianza de clientes en riesgo de baja.
- Garanticé la integridad de datos:** Mantuve la base de datos actualizada diariamente, asegurando un seguimiento preciso de renovaciones y expedientes.

International Operations Associate (Acting Manager)

Verano 2021

Oxfam | Cork, Irlanda

- Asumí el liderazgo operativo:** Designado como *Acting Manager* para coordinar equipos multiculturales en ausencia de la gerencia, garantizando la continuidad del servicio.
- Gestioné flujos de efectivo:** Ejecuté arqueos de caja y conciliaciones diarias en moneda extranjera con precisión, manteniendo un registro de discrepancias del 0%.
- Optimicé la logística interna:** Reorganicé los procesos de almacén (back-of-house) para acelerar la reposición de stock en tienda.

EDUCACIÓN

Grado en Administración y Dirección de Empresas (ADE)

Finalización: 2026

Universidad de Córdoba

Actualmente cursando en modalidad compatible con actividad profesional.

Técnico Superior en Administración y Finanzas

2020 – 2022

IES Luis Bueno Crespo

Financial Planning for Young Adults

2021

University of Illinois Urbana-Champaign (Online)

IDIOMAS

- Español:** Nativo.

- Inglés:** Competencia Profesional Completa (Nivel B2/C1 práctico). Experiencia laboral demostrable en Irlanda y manejo fluido en entornos de negocios.