



JOSE LUIS LOPEZ BARDO

*Profesional de servicios
administrativos, atención al cliente y
gestión de contenidos con más de
veinte años de experiencia en estas
tareas.*

COMPETENCIAS TÉCNICAS

- Atención al cliente, presencial, telefónica, web y mail, resolución de incidencias y asesoramiento y envío de ofertas.
- Gestión de pedidos (recepción de mercancías, facturación, emisión de pedidos a proveedores, reclamaciones y control de envíos.
- Elaboración de presupuestos para licitaciones públicas.
- Elaboración de albaranes, facturas y de presupuestos para licitaciones públicas.
- Arqueo diario de caja.
- Gestión del punto de venta.
- Elaboración y diseño de folletos publicitarios, boletines de novedades, newsletters,
- Alimentación de la base de datos de la empresa (catalogo) y de la página web.
- Maquetación en pdf de libros y catálogos.
- Elaboración de landingpages.

TLF.696361558 – 28015 - MADRID

<https://es.linkedin.com/in/jose-luis-lopez-bardo-6102364a>

<http://portfoliojillopezbardo.netlify.app/>

EXPERIENCIA

AGENTE DE ATENCIÓN AL CLIENTE

Mar 2019 – Mar 2020

Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, S.A. S.M.E.

AGENTE DE CLASIFICACIÓN

Jun 2018 – feb 2019

Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, S.A. S.M.E.

AUXILIAR DE SERVICIOS

Ago 2017, Oct.2017,
Dic- Ene. 2018)

Kalencoe, s.l.

AUXILIAR DE SERVICIOS

Jun 2016 - jul 2017)

Patrimonio Nacional.

MAQUETADOR WEB

Nov-Dic 2015

Academia Cash Training.

RECEPCIONISTA

Agosto 2015

Colegio Mayor Nuestra Señora de Guadalupe (a través de SEPROSER)

MAQUETADOR

Nov-Dic 2014

Editorial Grupo Aran.

ADMINISTRATIVO - DOCUMENTALISTA

Librería Díaz de Santos, S. A - Dpto. De Compras

2005-2012

Librería Díaz de Santos, S. A - Dpto. Documentación

2004-2005

Librería Díaz de Santos, S. A- Dependiente de

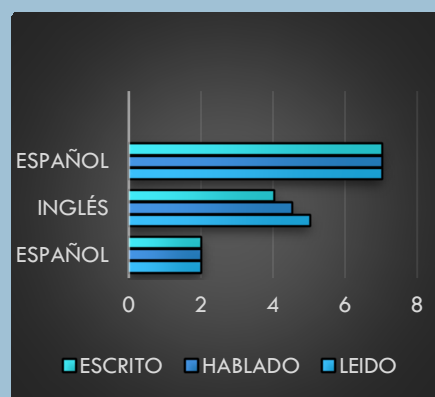
1990-2004

Librería Médica

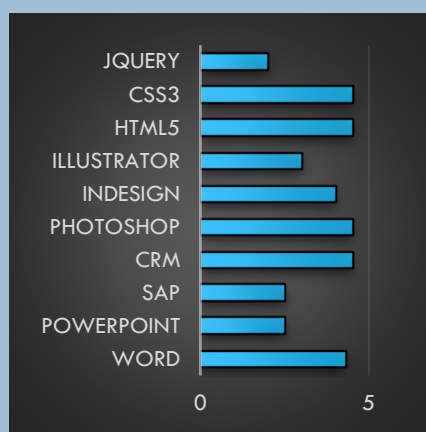
COMPETENCIAS SOCIALES Y ORGANIZATIVAS

- *Gran capacidad de trabajo en equipo.*
- *Habilidad con el cliente para cumplir con sus expectativas.*
- *Empatía, compañerismo, alta capacidad de escucha activa.*
- *Buena disponibilidad para realizar y gestionar proyectos de trabajo, y trabajo en equipo.*

COMPETENCIAS LINGÜÍSTICAS



COMPETENCIAS TÉCNOLÓGICAS



FORMACIÓN ACADÉMICA

- Módulo Superior de Nivel III de Biblioteconomía, Archivística y Documentación.

(Actual diplomatura). [Ciudad Escolar](#). 1989.

- Confección y Publicación de Páginas Web. Certificado de Profesionalidad (IFCD0110)

[Centro de Formación en Tecnologías de la Información Madrid-Sur](#). 480 horas. 2015.

- Desarrollo de productos Editoriales Multimedia. Certificado de Profesionalidad (**ARGN0110**). 2014)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- Gestión Librerías. (800h). [Conf. Española Gremios y Asociaciones Libreros](#).1994.

- Administrativo Polivalente para PYMES. (300h). [Hermandades del Trabajo](#). 2012.

- Técnico de software ofimático). (80h). [ESF GROUP](#). 2013.

- Optimización de Recursos Web. (90h). [Instituto de Técnicas Documentales](#).2009.

- Community Manager (80h). [Instituto de Marketing Online](#).2012.

- Marketing en Internet y Redes Sociales. (40h). [FeS-UGT](#). 2013.

- Microsoft Dynamics CRM. (90h).[CFTI](#). Madrid Sur. 2012.

- Curso SAP Usuario Final - Área de Logística (160 horas). [Centro de Formación en Tecnologías de la Información Madrid Sur](#). 2014.

- Tratamiento digital de la Imagen. (50 horas). [Fenac](#). 2017.

- Diseño y maquetación con Adobe Indesign. (60 horas). [Consulta Beyond Learning](#). 2018

DE INTERÉS

- Me considero una persona comprometida, tenaz, proactiva y empática.
- Orientada a la calidad de servicio.
- Disponibilidad inmediata.