



Álvaro Almela Hernández

CONTACTO



634236968



avoalmela@hotmail.com

LOGROS

Reducción del volumen de trabajo de varios departamentos, responsabilizándome de la parte administrativa, envíos de impuestos telemáticamente, revisión de seguros sociales y envíos de ficheros a la TGSS, redacción de correos electrónicos a clientes, emisión de facturas, cálculos de nóminas, etc.

EDUCACIÓN

- Título de bachiller en el IES Beatriz Galindo.
- Título de cocinero expedido por Formaemplean 260 H prácticas en restaurantes
- Carnet de conducir tipo B
- Título de monitor de tiempo libre

INFORMÁTICA

Conocimientos en programas de gestión de oficinas y despachos de facturación y nóminas de la empresa Microárea, Winlab, y diversas plataformas de la seguridad social (Siltra), ministerio de trabajo y asuntos sociales, ministerio de justicia (Lexnet), A3 y otros.

ACERCA DE MÍ

Excelente ayudante o dependiente para comercios y pymes con gran experiencia en gestión informática, administrativa y de atención al público. Se ofrece para comercios y empresas. Dispuesto, con ganas de trabajar y aprender.

EXPERIENCIA LABORAL

Abril 2023- Actualmente Empresa: Lorenzana Fernández Asesores, S.L.
Auxiliar administrativo

- Archivo, facturación, control y atención de clientes.
- Gestiones presenciales y telemáticas ante diversos organismos estatales.
- Nóminas, pagas extraordinarias, seguros sociales, contratos laborales, impuestos
- Convenios, liquidaciones, finiquitos, despidos, redacción de papeletas de conciliación.
- Expedientes de empleados de hogar, jubilaciones, informes de vida laboral, certificados electrónicos.

Noviembre 2022- marzo 2023 Empresa: Walter Haus Madrid S.L.
Comercial inmobiliario.

Alquileres y venta, captación y venta. Uso de CRM y plataformas inmobiliarias.

Junio 2022 – Julio 2022 Empresa: Fantasía extraescolares S.L.
Monitor de tiempo libre.

Preparación y realización de actividades lúdicas, acuáticas y excursiones con niños de 7 a 14 años.

Junio 2021- mayo 2022 Empresa: HOLDING INMOBILIARIO INDO, SL
Comercial Inmobiliario

- Atención telefónica, comercial, diseño y contenido de anuncios publicitarios, publicaciones de anuncios en portales de venta, control de gastos, publicidad y facturación de la empresa, seguimiento de visitas y correos electrónicos.

Enero 2018 – marzo 2020 Empresa: Asesoría y consultoría GAA
Auxiliar Administrativo

- Archivo, facturación, control y atención de clientes.
- Gestiones presenciales y telemáticas ante diversos organismos estatales.
- Nóminas, pagas extraordinarias, seguros sociales, contratos laborales, impuestos
- Convenios, liquidaciones, finiquitos, despidos, redacción de papeletas de conciliación.
- Expedientes de empleados de hogar, jubilaciones, informes de vida laboral, certificados electrónicos.