

# Mellina Olivares, Fernando



## DATOS PERSONALES

D.N.I.: 15 519 444 - X

Fecha de nacimiento: 13-01-1993



Dirección: C/Joaquín Payá, nº14. Orcera (Jaén)



Teléfono: 953 10 70 10



Móvil: 697 174 016

E-mail: fer13orcera@gmail.com

Información: Beneficiario del Sistema Nacional de Garantía Juvenil.

*Medidas urgentes para favorecer la inserción laboral, la estabilidad en el empleo, el retorno del talento y el fomento del trabajo autónomo. Ley 2/2015, de 29 de diciembre. Modificada por el Decreto-Ley 2/2016 de 12 de abril.*

## COMPETENCIAS ADQUIRIDAS

- Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
- Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
- Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.

- Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
- Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa /institución.

## FORMACIÓN

### Académica:

- ❖ **Enseñanza Secundaria Obligatoria (ESO)** Colegio San José (Málaga). Año de finalización 2010.

### Profesional:

- ❖ **TÉCNICO GESTIÓN ADMINISTRATIVO (FP1)** IES Doctor Francisco Marín, Siles (Jaén). Año de finalización 2016

## FORMACIÓN COMPLEMENTARIA



### ►► INFORMÁTICA

#### **Competencias técnicas:**

- ❖ 350 pp.mm.
- ❖ Microsoft Excel, Power Point, Microsoft Word; entre otros.
- ❖

#### **Competencias informáticas generales:**

- ❖ Internet
- ❖ Windows
- ❖ Paquete de Microsoft office
- ❖ Android
- ❖ A3 NOM
- ❖ Correo Electrónico
- ❖ Sistema red de la Seguridad social



### ►► IDIOMAS

Conocimiento básico de inglés

## CAPACIDADES PROFESIONALES

- ❖ Defensa de proyectos; empática; capacidad de adaptación al puesto de trabajo y de resolución de problemas; trabajar por objetivos; autogestión del tiempo.

## Experiencia laboral

- ❖ Vendedor – expendedor de EE.SS. Cepsa en Orcera (Jaén) hasta mayo de 2011 (negocio familiar)
- ❖ Prácticas de Formación en Centros de Trabajo en la Asesoría R&D Asesores (Siles, Jaén) de octubre de 2016 a diciembre de 2016 habiendo superado las 410 horas de formación.

## OTROS DATOS DE INTERES:

- ❖ Carnet B y BTP (vehículo propio y disponibilidad total para desplazarme)
- ❖ Tarjeta de manipulador de Alimentos
- ❖ Tarjeta Profesional de la Construcción