

INFORMACIÓN PERSONAL



Daniel Poza Sanz

 C/ Vicente Aleixander, 12 28830 San Fernando de Henares (Madrid) España
C/ Guadamur, 6 1º 45124 Casasbuenas (Toledo) España

 639-358-574

 daniposa1979@gmail.com

 www.danielpozasan.es

Fecha de nacimiento: 07/1979

Sexo: Masculino | Nacionalidad: Española

EXPERIENCIA PROFESIONAL

2014-2015 (1 año)

Auxiliar Administrativo y Mozo de Almacén

Transportes Lorenzo Torija Arroyo (MercaMadrid, Madrid)

Realización de la facturación mensual, control de cobros y ayuda como mozo de almacén.

Sector de actividad: Logística de productos ecológicos.

2009-2015 (6 años)

Monitor de Centro de Internet

Ayuntamiento de Argés (Argés, Toledo)

Realizando cursos de informática para los vecinos del pueblo, así como la gestión del Centro de Internet.

Sector de actividad: Formación en Nuevas Tecnologías de la Información del Ayuntamiento.

2009-2013 (4 años)

Autónomo

Tienda On-Line www.ecocastilla.com (Casasbuenas, Toledo)

Creación y gestión de la Tienda On-Line ecocastilla.com (Venta a domicilio de productos ecológicos frescos y envasados), así como todas las tareas derivadas de la misma (gestión de pedidos a proveedores, gestión de ventas a particulares y tiendas, preparación y reparto de pedidos, gestión administrativa...)

Sector de actividad: Comercio On-Line de productos ecológicos

2010-2011 (3 meses)

Grabador de Datos

Docout – Gestión Documental (Borox, Toledo)

Realizando la grabación de datos, digitalización y verificación de datos.

Sector de actividad: Gestión documental.

2009 (6 meses)

Auxiliar Administrativo

Esthex Cavem, S.L. (Lucena, Córdoba)

Realizando una Base de Datos de posibles clientes, así como la realización de Mailing a los mismos.

Sector de actividad: Exportación de muebles.

2006-2009 (2 años y 9 meses)

Auxiliar Administrativo

Grupo de Empresas MACRAL (Energy Panel, S.L. Y Euroriman, S.L.) (Lucena, Córdoba)

En Energy Panel, S.L. realicé tareas de gestión de almacén y atención al público. En Euroriman, S.L., estuve en el Departamento de Compras del grupo, con las gestiones de realización de pedidos, gestión de precios, atención y reclamaciones a proveedores, confirmación de facturas/albaranes...

Sector de actividad: Indicar el tipo de sector de actividad

2004-2006 (3 años)

Socio-Autónomo

Electrocañada Coslada, S.L. (Coslada, Madrid)

Realizando la gestión administrativa de la Sociedad, preparación y recepción de pedidos y presupuestos de instalaciones.

Sector de actividad: Reparación de aparatos electrónicos e instalación de antenas y porteros.

- 2002-2003 (9 meses) **Grabador de Datos**
TDN, S.A. (Coslada, Madrid)
En el departamento de Documentación, como grabador de datos y archivo.
Sector de actividad: Transporte / Mensajería
- 2002 (1 mes) **Camarero**
Blackpool Pleasure Beach (Blackpool, Reino Unido)
Limpieza y recogida de mesas en un Buffet Libre.
Sector de actividad: Parque de Atracciones
- 2002 (9 meses) **Grabador de Datos**
Banco Popular (Banco Popular-e) (Madrid)
Grabando datos en el departamento de Medios de Pago (Tarjetas de Crédito) y contabilidad del departamento de Morosos.
Sector de actividad: Banca
- 2001 (6 meses) **Auxiliar Administrativo**
Papelerías Romero Hermanos Aires (Madrid)
Realizando tareas de contabilidad, archivo y control de albaranes/facturas.
Sector de actividad: Distribución de material de oficina
- 1999 (3 meses) **Auxiliar Administrativo**
Gestoría Barral, S.L. (Coslada, Madrid)
Encargado de matriculaciones y gestiones sobre vehículos, así como gestiones de calle.
Sector de actividad: Gestoría de Tráfico
- 1999-2006 (7 años) **Auxiliar Administrativo**
Asesoría Técnica Jafersa, S.L. (Coslada, Madrid)
Realizando las funciones de contabilidad, archivo y gestiones de calle de distintas Sociedades y Autónomos.
Sector de actividad: Asesoría de empresas (Fiscal, Contable y Laboral)

FORMACIÓN ACADÉMICA

- 1999-2000 **C.F.G.M. Laboratorio de Imagen**
I.E.S. "La Arboleda" (Alcorcón, Madrid)
- 1997-1998 **C.F.G.M. Gestión Administrativa**
I.E.S. "Miguel Catalán" (Coslada, Madrid)
- 1995-1997 **F.P. 1 Administrativo**
Instituto Politécnico del Ejército de Tierra Nº 2 (Calatayud, Zaragoza)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- 2014 (180 horas) **Curso Presencial de Inglés (Nivel B1)**
Escuela "International House" (Newcastle-Upton-Tyne, Reino Unido)
- 2009-2010 (374 horas) **Curso Presencial de Formación Profesional Ocupacional Administrativo Contable**
Cámara de Comercio de Toledo (Toledo)

- 2008 (114 horas) **Curso On-Line de Comercio Electrónico**
Lucena, Córdoba
- 2008 (94 horas) **Curso On-Line de Microsoft Access 2000**
Lucena, Córdoba
- 2008 (44 horas) **Curso On-Line de Internet al Servicio de los Negocios**
Lucena, Córdoba

COMPETENCIAS PERSONALES

Lengua materna Español

Otros idiomas

Inglés (Sobre un nivel B1)

COMPRENDER		HABLAR		EXPRESIÓN ESCRITA
Comprensión auditiva	Comprensión de lectura	Interacción oral	Expresión oral	
Medio	Alto	Medio-Bajo	Medio-Bajo	Medio
(Sobre un nivel B1)				

Competencias informáticas

- * Sistemas Operativos:
 - > Windows
 - > Linux
 - > IOS
- * Herramientas de Ofimática:
 - > Microsoft Office
 - > OpenOffice
- * Correo Electrónico:
 - > Outlook
 - > Thunderbird
- * Edición de Imágenes:
 - > PhotoShop
 - > GIMP
- * Creación/Gestión Web:
 - > HTML5
 - > CSS3
 - > FileZilla
 - > Sublime Text 2
 - > NetObjects Fusion 2013
 - > PrestaShop
- * Contabilidad/CRM
 - > WindCta
 - > ContaWin
 - > ContaPlus
 - > OfiPro

He realizado y gestionado distintas páginas web y tiendas on-line (www.andaluciaecologica.es, www.ecodirectorio.es, www.ecologicosdemadrid.com, www.lanavademarjaliza.ecodirectorio.es)

Permiso de conducir

- B1
- Dispongo de vehículo propio.

INFORMACIÓN ADICIONAL

- Tengo total disponibilidad, tanto horario como geográfica.
- Soy una persona muy meticulosa y ordenada con mi trabajo; realizo bien tanto tareas individuales como colectivas.
- Me gusta aprender cosas nuevas y reciclarme constantemente.