



# ÓLIVER MARTÍN

Técnico Administrativo



SAN CRIST. DE LA LAGUNA (38203)

(+34) 650 85 91 06

CONTACTO@MARTINOLIVER.ES

WWW.MARTINOLIVER.ES

LINKEDIN.COM/IN/OMBET

## SOBRE MÍ

Técnico administrativo con dotes polivalentes, afanado al continuo aprendizaje, con buen ánimo y actitud, habituado al trabajo bajo objetivos y capaz de resolver problemas de forma positiva. Destaco por realizar mi trabajo de forma eficaz y con óptimos resultados. En la actualidad busco mi primera oportunidad laboral dentro del sector de la administración, en una empresa que apueste por el talento joven y continuo desarrollo en la misma.

## APTITUDES PERSONALES

- Comunicación ●●●●●○
- Adaptación ●●●●●○
- Deseos de aprender ●●●●●●
- Toma de decisiones ●●●●○○
- Trabajo en equipo ●●●●●○
- Polivalencia ●●●●●○



## EXPERIENCIA

### MOZO DE ALMACÉN

GRUPO EL CORTE INGLÉS | 3 MESES (2020/21) | CONTRATO TEMPORAL

Realizar operaciones auxiliares de almacén, recepción, desconsolidación, ubicación, preparación y expedición de cargas y descargas, de forma coordinada y en equipo, bajo la supervisión de un responsable, siguiendo las instrucciones recibidas, y aplicando los procedimientos y equipos adecuados, en condiciones de productividad y respetando la normativa de seguridad, salud y prevención de riesgos.

### CAMARERO DE ROOMSERVICE

HOTEL MELIÁ JARDINES DEL TEIDE | 1 AÑO (2018/19) | CONTRATO TEMPORAL

Asesoramiento y recepción de órdenes vía telefónica, coordinación con la cocina para gestionar las órdenes de servicio, entrega de las órdenes en la habitación del huésped y presentación ante el mismo, retiradas de los servicios antes de finalizar el día, cierre de caja y punto de venta, control de stock e inventarios, etc.

### CAMARERO

RESTAURANTE BODEGÓN CAMPESTRE | 4 AÑOS (2015/2018) | CONTRATATO INDEFINIDO

Adecuar el espacio y revisar que la cubertería y vajilla estén listas antes de la apertura del establecimiento, verificar que haya menús disponibles y otros equipamientos necesarios para el servicio, atención y asesoramiento al cliente, recibimiento y acomodación de los comensales, así como mostrarles el menú y tomar la orden, preocupación por la satisfacción del cliente durante la comida con el fin de cubrir sus necesidades y al finalizar el servicio se adecua la sala para el siguiente servicio.

### DEPENDIENTE

VINOTECA EL PUERTO | 9 MESES (2015) | CONTRATATO TEMPORAL

Atender de manera personalizada al cliente, potenciar las compras, resolver las reclamaciones de los clientes dentro de sus posibilidades, preparar los productos solicitados por los clientes, registrar la venta y realizar el cobro, mantener la información de los productos actualizada, etc.

## FORMACIÓN

### TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

C.I.F.P. ILERNA | 2020

Capacitado para realizar y organizar la administración y gestión de personal, las operaciones económico-financieras y la información y asesoramiento a clientes o usuarios, bien sea público o privado e independientemente del tamaño y actividad de la empresa.

### TÉCNICO EN SISTEMAS MICROINFORMÁTICOS Y REDES

I.E.S. TEGUISE | 2015

Capacitado para realizar trabajos de instalación, configuración y mantenimiento de sistemas microinformáticos, aislados o en red, así como redes locales en pequeños entornos, asegurando su funcionalidad y aplicando los protocolos de calidad, seguridad y respeto al medioambiente.

## FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

### TÉCNICO ADMINISTRATIVO CONTABLE

ESCUELA FINANCIERA | 400 HORAS | FORMACIÓN PRÁCTICA | EN CURSO

Capacitado para administrar la contabilidad empresarial, manejo de Contaplus Flex desde el inicio hasta el cierre de una empresa, servicios financieros básicos y métodos de pago, manejo avanzado de los procesos de grabación de datos, presentación de diversos escritos formales y dominio de criterios, técnicas e instrumentos más útiles en la gestión de tesorería.

### TÉCNICO ESPECIALISTA EN DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, ASESORÍA LABORAL Y PRL

U.E.M.C. & ENyD | 600 HORAS | FORMACIÓN PRÁCTICA | EN CURSO

Capacitado para el análisis y descripción de puestos, planificación de plantillas, selección de personal, gestionar la formación, habilidades directivas, asesoramiento y gestión laboral y prevención de riesgos laborales.

### TÉCNICO ESPECIALISTA EN SELECCIÓN DE PERSONAL

U.E.M.C. | 450 HORAS | FEBRERO 2020

Capacitado para atender a candidatos y clientes, determinar el perfil profesional, análisis de puestos, captación y búsqueda de candidatos, elaborar anuncios de empleo, realizar entrevistas personales, etc.

## HABILIDADES PROFESIONALES

### MICROSOFT OFFICE

WORD | EXCEL | ACCES | POWERPOINT



### SAGE 50

FACTURAPLUS | CONTAPLUS | NOMINAPLUS



### HERRAMIENTAS SEGURIDAD SOCIAL

DELT@ | CONTRAT@ | SILTR@ | SISTEMA RED



### SOFTWARE DEL SOL

NOMINASOL | FACTUSOL | CONTASOL

