**CURRÍCULUM FUNCIONAL**

***JAIME ZANJO SÁNCHEZ***

CL OCHOA, 5, PORTAL B-1º DCHA.

28100 ALCOBENDAS (MADRID) TELÉFONOS: 660 01 12 23 / 91 555 55 55

[jaimezanjo@correo.es](mailto:jaimezanjo@correo.es)

**OBJETIVO PROFESIONAL**

Conseguir un puesto de responsabilidad dentro del Departamento de Administración de una empresa para contribuir en su organización y buen funcionamiento, logrando una gestión eficiente que beneficie tanto a la empresa como a terceros.

**LOGROS PROFESIONALES**

CONTABILIDAD

− En la empresa Service (Octubre 2006 – Diciembre 2009), realicé funciones como Auxiliar Administrativo Contable, llevando la gestión contable de la empresa, relación con proveedores, facturas y relación con bancos.

− En la empresa Águila Ediciones (Junio 2006 – Septiembre 2006), realicé la contabilidad diaria del Departamento de Maquetación y Formato.

VENTAS

− En la empresa Ibérica Pedidos (Junio 2003 – Abril 2006), como Auxiliar Administrativo de Logística, estuve encargado de la gestión de pedidos, relación con proveedores y elaboración de informes.

− En la empresa Águila Ediciones (Junio 2006 – Septiembre 2006), estuve a cargo de la gestión de pedidos de material.

ATENCIÓN AL CLIENTE

− En la empresa PaymaTelecom (Abril 1999 - Junio 1999), como Administrativo Contable, cree un área de Calidad, aún vigente. Tras su presentación e inmediata aprobación, la lideré gestionando un equipo de seis profesionales. El índice de reclamaciones bajó durante mi estancia en la empresa, consiguiendo una cifra récord de rapidez en atención a las mismas, así como en reactivación de clientes.

− En la empresa Teleasista (Octubre 1998 –Mayo 1999), como como Auxiliar Administrativo, realicé tareas de recepción de llamadas, recogida de información del cliente, gestión de reclamaciones.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

F.P. Grado Medio, en Técnico en Gestión Administrativa. I.E.S. Severo Ochoa, Madrid. 1999 – 2000.

**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**

− Curso de Contabilidad, Centro San Fernando (Mayo 2006 – Septiembre 2006), 250 horas. Madrid

− Curso en Gestión Administrativa, Centro Cosmos. (Julio 1999 -Septiembre 1999), 150 horas. Madrid.

**IDIOMAS**

Inglés Nivel Alto (Bilingüe).

**INFORMÁTICA**

Manejo avanzado del paquete Office (Word, Excel, Access).

**OTROS DATOS DE INTERÉS**

Permiso de conducción tipo B. Vehículo propio. Disponibilidad para viajar.

Incorporación inmediata.