

*Estoy seguro de que podré realizar
trabajo muy satisfactoria con ustedes,
desarrollando mis habilidades y
contribuyendo al servicio de la empresa.*

*Mis cualidades profesionales más
cadas son la dedicación plena en lo
ne propongo, compromiso e
eación con la empresa, esfuerzo,
ancia, motivación e interés por
er siempre los mejores resultados.*

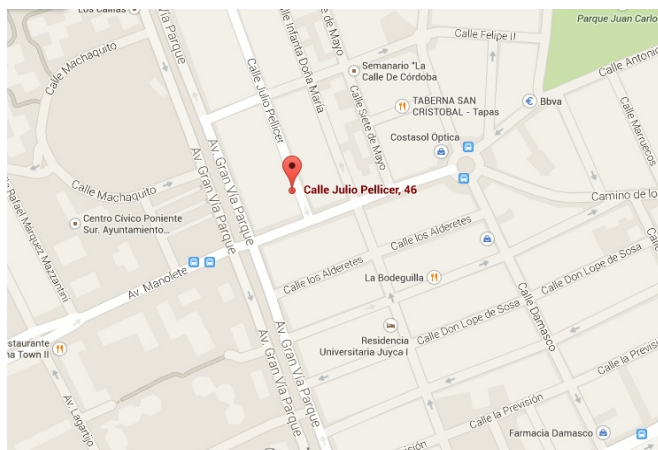
**Le agradezco de antemano su
o y atención.**

Atentamente,

Javier Cuestas Ayllón

A 3D illustration of a white, stylized human figure carrying a large, tilted house on its back. The house is white with a red roof and several windows. The figure is bent over, supporting the heavy load, which represents the burden of debt.

DONDE ME ENCUENTRAN:



**C/ JULIO PELLICER N° 46, 2º-C
14005, CÓRDOBA
(CÓRDOBA)**



T: 630-237-007
javiercuestas1980@gmail.com



**JAVIER
CUESTAS
AYLLÓN**



1. Formación Académica.

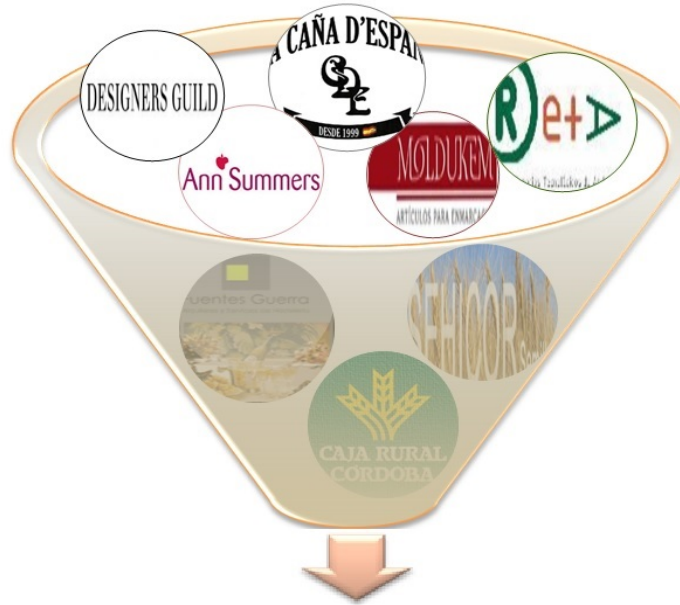
DIPLOMATURA CIENCIAS EMPRESARIALES

LICENCIATURA EN MARKETING

2. Formación Específica.



3. Experiencia Profesional.



FORMACIÓN
HABILIDADES
APTITUDES
EXPERIENCIA

Tengo experiencia en labores administrativas realizando funciones tales como facturación, contabilización de nóminas y seguros sociales, cuadro de clientes y proveedores, gestión de cobro facturación de importación y adquisiciones intracomunitarias, cuadro bancos anual y diario, cierre anual y trimestral de I.V.A., etc.

He trabajado y adquirido experiencia en sectores tan diversos como: Banca (Caja Rural de Córdoba), Hostelería (Fuentes Guerra y La Caña de España), Consultoría de empresas (Reta), Madera y Molduras (Moldukem), Decoración (Designers Guild) y venta al por menor (Ann Summers).

Desde hace algunos años, la situación económica ha “forzado” que mi trayectoria profesional sea variada y diversa, adaptándome con facilidad a todo tipo de empresas, sectores y equipos. Mis ganas de seguir mejorando y de ser parte activa de su empresa han hecho que por periodo de un año me trasladase a trabajar Londres y de esta manera mejorar mi inglés. Actualmente sigo con mi formación para la obtención de un título oficial de idiomas, así como cursos para complementar mi formación específica.



He aprendido a trabajar y aplicar en mis puestos de trabajo diferentes herramientas informáticas de carácter administrativo como CONTAPLUS, NOMINAPLUS Y FACTURAPLUS y utilizo habitualmente Windows, Word, Power Point, Excel y diferentes programas de edición fotográfica y video tales como Photoshop, Internet y Outlook Express, Oracle y Mertex.

