



MANEL MEDINA IBÁÑEZ

663 331 590

Cerdanyola del
Vallès / Barcelona



manelmedina21@gmail.com

Sóc una persona formada dins de l'àmbit laboral en els camps de l'administració i atenció al client presencial i telefònica. He tingut l'oportunitat de treballar sota pressió i adquirir competències resolutives sense deixar de banda la passió pel tracte amb el client i els companys de feina.

EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL

Habilitats

- Capacitat de treballar de manera individual o en grup, adaptable a diferents rols.
- Flexibilitat, adaptabilitat i facilitat per l'aprenentatge de diferents tasques i noves tecnologies
- Domini d'eines MSOffice
- Experiència previa amb software SAGE
- Facilitat i interès per l'ús d'eines com Canva, Prezi, etc
- Permís de conduir B1

Formació

- Batxillerat Tecnològic
 - Maristes Sants - Les Corts (promoció 2012)
- Grau en Gestió Turística i Hotelera (sense finalitzar)

Idiomes

- **Català:** idioma matern
- **Castellà:** idioma matern
- **Anglès:** nivell superior (C2) oral i escrit
- **Alemanys:** nivell bàsic oral i escrit

AUX. ADMINISTRATIU

SOMGAS S.A. | ABRIL 2016 - MAIG 2019

- Gestió de documentació, rebuda i enviament de comandes
- Control informàtic d'stock, sortides i entrades de material
- Planificació de rutes d'operaris per tota Catalunya
- Gestió, control i informatització de factures, comandes i albarans
- Encarregat amb supervisió d'equip de planificació de rutes
- El·laboració i cobrament de certificacions d'obra.
- Atenció a clients més problemàtics i/o considerats "VIP".

AUX. ADMINISTRATIU

GIOS PANAMÀ | OCTUBRE 2019 - JULIOL 2020

- Suport administratiu general durant l'arrancada d'un negoci internacional
- Atenció telefònica, via mail i presencial al client
- Creació de registres informàtics de clients i proveïdors
- Administració i gestió d'stock de material de magatzem i d'oficina. Registre informàtic de les entrades i sortides d'existències.
- Control de la comptabilitat bàsica mitjançant software comptable SAGE
- Gestió de proveïdors
- Gestió i informatització d'albarans de compra i venda, factures emeses i rebudes...

GESTOR DE XARXES / AUX. ADMINISTRATIU

MSI STUDIO | MAIG 2021 - MAIG 2022

- Gestor de Xarxes Socials (LinkedIn, Instagram, Facebook i Twitter)
- Suport administratiu en àmbit de formació (Màsters i Cursos propis)
- Atenció telefònica, via mail i presencial al client
- Gestió Integral de Moodle/Campus Virtual
- Suport en tasques comptables, tècniques