



ACERCA DE MÍ

Soy una persona joven, proactiva, organizada y responsable, con buenas relaciones interpersonales. Siempre tengo la mejor disposición para la realización de mis tareas. Busco un puesto de trabajo desafiante, que me permita seguir ampliando conocimientos y prosperar en mi futuro.

DATOS DE CONTACTO

☎ 661 18 29 34

✉ javi95_sueka@hotmail.com

✉ javierroda62@gmail.com

📍 Sueca (Valencia)

FORMACIÓN ACADÉMICA

🎓 I.E.S. JOAN FUSTER- Sueca

Título de Bachiller / 2.013.

- Modalidad: Humanidades y Ciencias Sociales.
- Calificación: NOTABLE.

🎓 FACULTAD DE ECONOMÍA DE LA UNIVERSIDAD DE VALENCIA. U.V.

Título de Graduado en Finanzas y Contabilidad / 2.017.

- Trabajo Fin de Grado (TFG): SOBRESALIENTE.

Postgrado de Experto Universitario en Bolsas y Mercados Financieros Españoles / 2.018.

JOSÉ-JAVIER RODA SIGNES

GRADUADO EN FINANZAS Y CONTABILIDAD

EXPERIENCIA LABORAL

✓ ATENEA IURIS CONSULTING GROUP, S.L.U. / 2.017

Realización de Prácticas con Beca de la U.V.

- Aprendizaje en profundidad de: Contabilidad, Gestión, Administración y Fiscalidad.
- Aprendizaje de Programas de Contabilidad: SAGE, A3, CONTAPLUS, FACTUSOL...

✓ STELLA MARIS BLUE, S.L. / 2.017 - 2.019

Administración, Contabilidad y Fiscalidad.

- Gestión de una Cartera de Clientes.

✓ NIAGARA PLASTIK, S.L. / 2.019 - 2.020

Contabilidad, Administración y Gestión de Cuentas.

- Facturación, Control de Registro. Logística.
- Atención a Clientes y Proveedores.

Responsable en Área de R.R.H.H.

- Búsqueda y selección de Personal.

✓ YOUNREN GROUP, S.L. / 2.020 - 2.021

Gestión, Administración y Contabilidad, en general.

- Gestión de una Cartera de Clientes.

✓ COVADONGA MARKETING SOLUTIONS, S.L. / 2.021 - 2.023

- Gestión y seguimiento de una Cartera de Clientes.

✓ NOVA SCOTIA SOLUTIONS, S.L. / 2.023 - 2.024

- Gestión directa de la Administración externa de una Empresa-Cliente.

✓ HERMANOS BALSELLS BALLESTER, S.L. / 2.024 - 2.025

Atención, Gestión y Reclamación.

- Contacto con Clientes.
- Gestión de Plataformas en empresas externas.

Desempeño en Área de R.R.H.H.

- Búsqueda y selección de Personal.

✓ GRUPO SADA, P.A. S.A. / 2.025- Actualidad

Funciones en Oficina de Mantenimiento.

- Registro de Partes de averías.
- Gestión, Organización y Control exhaustivo de piezas y repuestos/Stock de todo el almacén.

IDIOMAS

1. INGLÉS.

Certificados otorgados por University of Cambridge.

- Nivel **INTERMEDIO**. Level B1.

2. VALENCIANO.

Certificados otorgados por la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià (JQCV).

- Grau **SUPERIOR** (C2). N°. S/12/1906

OTROS DATOS DE INTERÉS

INFORMÁTICA.

Dominio del paquete Office:
WORD / EXCEL / POWER POINT...

» Manejo de Programas de CONTABILIDAD:
A3, Sage, Contaplus, Factusol...

CARNET DE CONDUCIR Y VEHÍCULO PROPIO.

Capacidad de Adaptación y Aprendizaje.