



# JOSE LUIS LOPEZ BARDO

*Profesional de servicios administrativos, atención al cliente y gestión de contenidos con más de veinte años de experiencia en estas tareas.*

TLF.696361558 – 28015 - MADRID

<https://es.linkedin.com/in/jose-luis-lopez-bardo-6102364a>

<http://portfoliolllopezbardo.netlify.app/>

## COMPETENCIAS TÉCNICAS

- Atención al cliente, presencial, telefónica, web y mail, resolución de incidencias y asesoramiento y envío de ofertas.
- Gestión de pedidos (recepción de mercancías, facturación, emisión de pedidos a proveedores, reclamaciones y control de envíos).
- Elaboración de presupuestos para licitaciones públicas.
- Elaboración de albaranes, facturas y de presupuestos para licitaciones públicas.
- Arqueo diario de caja.
- Gestión del punto de venta.
- Elaboración y diseño de folletos publicitarios, boletines de novedades, newsletters,
- Alimentación de la base de datos de la empresa (catalogo) y de la página web.
- Maquetación en pdf de libros y catálogos.
- Elaboración de landingpages.

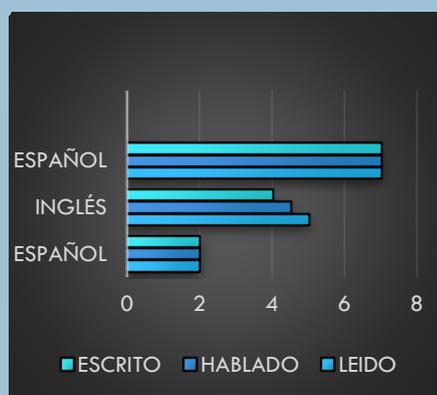
## EXPERIENCIA

<b>AGENTE DE ATENCIÓN AL CLIENTE</b> <i>Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, S.A. S.M.E.</i>	<i>Mar 2019 – Mar 2020</i>
<b>AGENTE DE CLASIFICACIÓN</b> <i>Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, S.A. S.M.E.</i>	<i>Jun 2018 – feb 2019</i>
<b>AUXILIAR DE SERVICIOS</b> <i>Kalenceo, s.l.</i>	<i>Ago 2017, Oct.2017, Dic- Ene. 2018)</i>
<b>AUXILIAR DE SERVICIOS</b> <i>Patrimonio Nacional.</i>	<i>Jun 2016 - jul 2017)</i>
<b>MAQUETADOR WEB</b> <i>Academia Cash Training.</i>	<i>Nov-Dic 2015</i>
<b>RECEPCIONISTA</b> <i>Colegio Mayor Nuestra Señora de Guadalupe (a través de SEPROSER)</i>	<i>Agosto 2015</i>
<b>MAQUETADOR</b> <i>Editorial Grupo Aran.</i>	<i>Nov-Dic 2014</i>
<b>ADMINISTRATIVO - DOCUMENTALISTA</b> <i>Librería Díaz de Santos, S. A - Dpto. De Compras</i>	<i>2005-2012</i>
<i>Librería Díaz de Santos, S. A - Dpto. Documentación</i>	<i>2004-2005</i>
<i>Librería Díaz de Santos, S. A- Dependiente de Librería Médica</i>	<i>1990-2004</i>

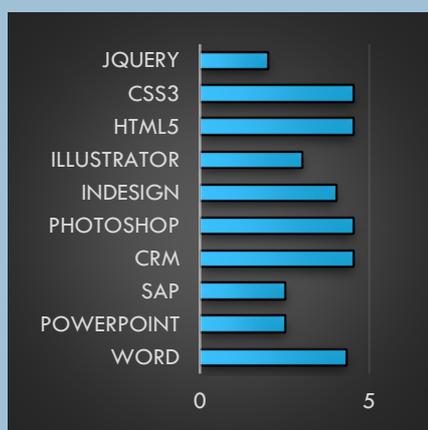
## COMPETENCIAS SOCIALES Y ORGANIZATIVAS

- *Gran capacidad de trabajo en equipo.*
- *Habilidad con el cliente para cumplir con sus expectativas.*
- *Empatía, compañerismo, alta capacidad de escucha activa.*
- *Buena disponibilidad para realizar y gestionar proyectos de trabajo, y trabajo en equipo.*

## COMPETENCIAS LINGÜÍSTICAS



## COMPETENCIAS TÉCNOLÓGICAS



## FORMACIÓN ACADÉMICA

- Módulo Superior de Nivel III de Biblioteconomía, Archivística y Documentación.

(Actual diplomatura). Ciudad Escolar. 1989.

- Confección y Publicación de Páginas Web. Certificado de Profesionalidad (IFCD0110)

Centro de Formación en Tecnologías de la Información Madrid-Sur. 480 horas. 2015.

- Desarrollo de productos Editoriales Multimedia. Certificado de Profesionalidad (ARGN0110). 2014)

## FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- Gestión Librerías. (800h). Conf. Española Gremios y Asociaciones Libreros.1994.

- Administrativo Polivalente para PYMES. (300h). Hermandades del Trabajo. 2012.

- Técnico de software ofimático). (80h). ESF GROUP. 2013.

- Optimización de Recursos Web. (90h). Instituto de Técnicas Documentales.2009.

- Community Manager (80h). Instituto de Marketing Online.2012.

- Marketing en Internet y Redes Sociales. (40h). FeS-UGT. 2013.

- Microsoft Dynamics CRM. (90h).CFTI. Madrid Sur. 2012.

- Curso SAP Usuario Final - Área de Logística (160 horas). Centro de Formación en Tecnologías de la Información Madrid Sur. 2014.

- Tratamiento digital de la Imagen. (50 horas). Fenac. 2017.

- Diseño y maquetación con Adobe Indesign. (60 horas). Consulta Beyond Learning. 2018

## DE INTERÉS

- Me considero una persona comprometida, tenaz, proactiva y empática.
- Orientada a la calidad de servicio.
- Disponibilidad inmediata.