



CURRÍCULUM VITAE

DADES PERSONALS:

Nom: Jordi
Cognoms: Herrero Ibañez
Telèfon: 696 223 221
E-mail: jordibul1963@gmail.com

ESTUDIS CURSATS

- Ensenyament Primari + Grau mig Comerç i Màrqueting

ALTRES ESTUDIS

- Portuguès i Italià (parlat)
- Informàtica: Entorn Windows, Navision i Sage Murano
- Cursos de comerç exterior, Crèdits documentaris, exportació, Gestió administrativa (nivell I y II) (Cambra de Comerç de Girona).
- Curs de la construcció seguretat en el treball (Ibersys-Prevemont)

ANTECEDENTS LABORALS

- **Data: -1983 - 2014**
- Lloc: JOSE VALERI HOMES S.A.
- Càrrec: ADMINISTRACIÓ DE VENDES, COMERCIAL, LOGÍSTICA, COMPRES I DESENVOLUPAMENT PROGRAMA DE GESTIÓ
- **Tasca:** Tot el relacionat amb l'administració de vendes, contactes telefònics, visites, viatges comercials, seguiment de clients, comandes, facturació, comptabilitat, etc.
- Totes les expedicions nacionals, comunitàries, exportacions o importacions, ja siguin càrregues completes o grupatges via terrestre, marítima o aèria.
- Visites a clients i proveïdors nacionals y estrangers.
- Control de producció i magatzem.
- Programació de lliuraments i recepció de mercaderia.
- Negociació de preus de proveïdors i contractació de transport marítim, aeri i terrestre.
- Col·laboració en el desenvolupament i millora del programa de gestió de l'empresa.

- **Data: 2014 - 2016**
- Lloc: TRANS. ESCAPA, S.A.
- Càrrec: CAP DE TRÀNSIT I COORDINADOR DE LOGÍSTICA

- **Tasca:** coordinació d'expedicions i recollides diàries per tal d'optimitzar les rutes i la capacitat de càrrega de tots els camions.
- Seguiment de les entregues i recollides diàries per garantir la puntualitat d'aquestes amb els nostres clients.

- **Data: 2016 - 2020**
- Lloc: NETEGES LLIMPIOLOT S.L.
- Càrrec: CAP DE VENDES

- **Tasca:** DIRECTOR COMERCIAL, RRHH, SUPERVISOR I COORDINADOR DE GRUPS DE TREBALL.
- Gestió de la cartera de clients i recerca de nous clients.
- Entrevistes amb candidats per incorporar-los a l'empresa, formació del personal i seguiment de les seves tasques.

- Supervisar periòdicament els centres comercials (80 botigues) que tenim al nostre càrrec i les feines diàries dels nostres operaris en d'altres tasques de neteja.
- Organització de l'agenda de treball dels operaris i formar grups de treball depenent de la tasca assignada i veien l'especialització de cada un d'ells.

CARTA DE PRESENTACIÓ I MOTIVACIÓ

Perquè puguin valorar les meves capacitats professionals, passo a detallar les tasques que portava a terme en el meu lloc de treball:

- Administració de vendes:

Control de comandes, facturació, seguiment i control de cobraments, conciliació de comptes comptables de clients, declaracions a l'administració (Intrastat, 347, etc.), Control de devolucions, negociació directa amb els clients de límit de riscos, formes de pagament, declaracions de vendes a les companyies asseguradores (Cesce, Crèdit i Caució, etc.).

- Logística:

Negociació i contractació amb tots els proveïdors de transports nacionals i internacionals tant d'exportació com d'importació, terrestre, marítim, aeri i transports especials (extra mesures).

Complementació i emissió de tota la documentació relativa al transport, factures, albarans, llistat de pesos, documents de transport, altres documents requerits per les duanes depenent de la destinació de la mercaderia.

Control de la càrrega en magatzem de sortida, ja sigui la pròpia planta de fabricació o tercers magatzems, control de Transit Time, Control d'arribada a destinació final.

- Contacte directe amb clients i proveïdors:

Viatges puntuals, nacionals i a l'estranger quan l'ocasió ho requereixi per tractar directament amb clients en cas de vendes i proveïdors en cas de compres.

- Producció i magatzem:

Control i programació de la producció i / o comercialització depenent de les necessitats generades pel departament de vendes per optimitzar el rendiment de la planta.

Organització i control d'estocs per evitar excessos de producció i facilitar la localització de productes i la seva posterior expedició.

- Programació de lliuraments i recepció de mercaderia.

Coordinació d'horaris i personal de magatzem dels enviaments, càrregues i recepció de mercaderies per optimitzar els recursos disponibles i no col·lapsar l'espai disponible ni provocar endarreriments en l'operativa.

Organització de l'espai disponible i ubicació de les mercaderies per evitar duplicitats en els moviments de les mateixes en les operacions de càrrega i descàrrega.

- Negociació de preus de proveïdors i contractació de transport marítim i terrestre.

Recerca de proveïdors de subministraments de la planta, negociació de preus, condicions de pagament proposades per la direcció de l'empresa i terminis de lliurament per evitar tensions d'estocs.

Recerca de proveïdors de transport, negociació de preus, serveis adequats a les necessitats de lliurament de les mercaderies als clients (efectivitat del servei, preus competitius, condicions de pagament preferencials, etc.)

- Col·laboració en el desenvolupament i millora del programa de gestió de l'empresa.

Comunicació contínua i directa amb el proveïdor informàtic del programa de gestió de l'empresa per al desenvolupament i optimització del mateix comptant amb l'opinió de tots els usuaris del programa per obtenir el màxim rendiment.

Participació activa en la implantació d'un nou programa de gestió en el cas de substitució d'aquest, reunions amb els proveïdors informàtics i personal de l'empresa per coordinar aquesta implantació sense provocar desajustos innecessaris.

Control de despeses provocades per les modificacions necessàries en l'adaptació del programa a cada departament de l'empresa.

- Recerca de proveïdors de comunicacions

Cerca i negociació amb proveïdors de comunicacions (telefonía mòbil i fixa, Internet, etc.) amb la finalitat d'obtenir un bon servei i abaratir costos.

- Coordinació d'expedicions i recollides

Coordinar l'ordre de càrrega de les mercaderies i donar instruccions al personal del magatzem, organitzar rutes, programar horaris i ordre de les recollides de mercaderies.

- Cap de vendes

Gestió de la cartera de clients, estratègies comercials per augmentar aquesta cartera.

- RRHH

Entrevistes a nous candidats, contractació del personal, formació i seguiment dels operaris per tal de confirmar que les tasques assignades es fan conforme al establert per l'empresa

- Supervisor

Visites als centres comercials assignats (80 botigues) per fer inspeccions periòdiques de les tasques de neteja confirmant amb els caps de botiga que es compleixen els horaris i els punts del planning de treball, també les supervisions de les feines diàries en d'altres àmbits d'actuació com son empreses, domicilis particulars i comunitats de propietaris.

- Organització de grups de treball

Organitzar agenda de treball diària assignant diferents tasques als operaris depenent de l'especialització de cada un d'ells, tasques periòdiques i puntuals per tal d'optimitzar els recursos i el temps d'actuació de cada lloc de treball.

Com podran apreciar en vista de la llista de les meves funcions, estic profundament implicat en la vida de les empreses i conec totes les parcel·les d'activitat que poden garantir un treball seriós i eficaç. Aquest ampli coneixement, basat en la meva llarga experiència, em permet plantejar sense cap por, una adaptació a qualsevol lloc de treball que impliqui serietat i rigor.

Fent un resum molt ràpid, els llocs de treball que busco i que crec que s'adapten mes a la meva experiència i per aquest ordre son:

Vendes

Logística

Organització de personal i grups de treball

Esperant haver suscitat el seu interès en el cas que necessitin algú amb el meu perfil, i quedant a la seva disposició per anar a una entrevista personal si ho consideren oportú, aprofito l'oportunitat que em depara aquesta per saludar molt atentament.