



## LUIS JESUS SABACA MARTINEZ

**Dirección:** C/ Santo Rostro  
nº 10

**Población:** Úbeda (Jaén)

**CP:** 23400

**Teléfono Contacto:**

646045848

**E-mail:**

sabi\_1982@hotmail.com

### **OBJETIVOS**

#### **PROFESIONALES:**

Persona con experiencia en el ámbito de la administración.

Objetivo de crecimiento continuo en conocimientos y habilidades empresariales.

Aportar valor a la empresa en el desempeño de sus funciones y consecución de sus objetivos empresariales.

## **Experiencia Profesional:**

### • **Asesoría Francisco José Ortal Rodríguez**

Abril 2014- Octubre 2020

**Puesto:** Administrativo

**Funciones:** Tareas relativas a:

- Llevar contabilidad básica autónomos
- Gestión documentación para tramites cambio titularidad vehículos
- Atención al cliente (presencial y telefónicamente)
- Gestión y archivo documentación asesoría
- Otras tareas administrativas de apoyo

### • **Gesinco servicios auxiliares s.l**

Junio 2008- Agosto 2008

**Puesto:** Promotor de ventas piscinas TOI en centro comercial Carrefour de Úbeda

**Funciones:** Tareas administrativas de:

- Atención al cliente
- Información al cliente de características del producto, precios, funciones.
- Venta del producto

### • **Caja de Ahorros Caja Granada "La General"**

Julio 2007- Enero 2008 (Prácticas universitarias)

**Puesto:** Cajero sucursal bancaria

**Funciones:** Tareas administrativas de:

- Atención presencial del cliente
- Realización ingresos y reintegros bancarios,
- cobro recibos tasas y tributos, realización

## APTITUDES:

- ADAPTABILIDAD
- TRABAJO EN EQUIPO
- ORGANIZACIÓN
- COMPROMISO
- CAPACIDAD PARA APRENDER Y DESEMPEÑAR CUALQUIER TIPO DE TRABAJO O TAREA

## HABILIDADES:

- FACIL TRATO
- DISPONIBILIDAD
- TRABAJO EN EQUIPO
- ESFUERZO Y AFAN DE SUPERACION

## INFORMACION

### COMPLEMENTARIA:

- PERMISO CONDUCIR
- CONOCIMIENTOS INGLES
- CONOCIMIENTOS TRIBUTARIOS

- domiciliaciones y transferencias bancarias, gestión de documentación del cliente
- Gestión, control y mantenimiento puesto de caja, cajero automático
- Otras tareas administrativas de apoyo

### ● Otra experiencia laboral:

- **Peón recolección campañas recogida aceituna:**

Funciones: Tareas propias recolección

- **Reparto de publicidad**

- **Trabajos de cliente misterioso**

Funciones: Acudir a diversos establecimientos como potencial cliente y posterior remisión de informes evaluandotareas asignadas por empresa contratante en cuanto a desempeño del trabajador en su puesto de trabajo, conocimientos del producto, ofertas y técnicas de venta del empleado, examen de situación del puesto de trabajo y de imagen corporativa de la empresa... etc.

## Formación Académica:

### ● **Título: Diplomatura de Empresariales**

Lugar: Universidad Ciencias Sociales y Jurídicasde Jaén  
Septiembre 2002- Junio 2008

### ● **Título: Bachillerato de Ciencias Sociales**

Lugar: Instituto San Juan de la Cruz de Úbeda  
Septiembre 1998- Junio 2000

### ● **Título: Enseñanza Secundaria Obligatoria**

Lugar: Instituto San Juan de la Cruz de Úbeda  
Septiembre 1994- Junio 1998

### ● **Título: Educación General Básica**

Lugar: Colegio Santísima Trinidad de Úbeda  
Septiembre 1986-Junio 1994