Currículum Vitae

Fecha última actualización:Octubre/2014

DATOS PERSONALES

Nombre: Joan Enric Pascual Checa
Fecha de nacimiento:26/05/1978
Teléfono Contacto:626.146.233
Dirección: 03570. Villajoyosa. (Alicante)
Estado civil: Casado
Vehículo propio y carnet de Conducir B: Sí
Número Seguridad Social: 03/1020730241
Documento Nacional Identidad: 48331951G
E-mail:jepascual@gmail.com
Skype:pascualcheca@hotmail.com
http://www.joanpascual.es

COMPETENCIAS PERSONALES.

Me considero un profesional responsable, con vocación y orientación al cliente, que en muchos casos he trabajado en equipo, comunicativo y no exento de iniciativa y dinamismo, considero que soy capaz de asumir la flexibilidad funcional como algo inherente al desempeño del puesto que se me encomiende.

FORMACIÓN ACADÉMICA REGLADA

Cursado en I.E.S. Marcos Zaragoza de Villajoyosa (Alicante).

1998 Título de Técnico Especialista en Informática de Gestión (FP2).
1995 Título de Técnico Auxiliar Administrativo (FP1).

FORMACIÓN ACADÉMICA NO REGLADA

Impartido en el Campus Virtual del Consejo General de Notariado.
- Curso de Gestión Empresarial. Impartido por EmprenJove-Ivaj, Dirección General de la Joventut. 100 horas lectivas. PLAN DE LA EMPRESA. FORMAS JURÍDICAS EN LA EMPRESA. PASOS Y TRÁMITES EN LA EMPRESA. CONTRATOS DE TRABAJO. TRIBUTACION. PLAN FINANCIERO. RÉGIMEN ESPECIAL DE AUTÓNOMOS. 2012.
- Partes Testamentarios y Actas de Abintestato, Impartido por Ancert Formación. 2011.
- Liquidación ITP / AJD, Impartido por Ancert Formación. 2011.
- CURSO DE INDICADORES DE RIESGO ASOCIADOS AL BLANQUEO DE CAPITALES, COLEGIO NOTARIAL VALENCIA. 2009.
- CURSO DE INDICADORES DE RIESGO ASOCIADOS AL BLANQUEO DE CAPITALES, COLEGIO NOTARIAL VALENCIA. 2009.
- CURSO BLANQUEO DE CAPITALES OFICIALES NOTARIA, COLEGIO NOTARIAL VALENCIA. 2008.

Impartida por EDS CALIDAD y COEPA. ALICANTE.
- CURSO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.
- CURSO ATENCIÓN TELEFÓNICA EFICAZ.
- CURSO DE CONFIDENCIALIDAD Y LEY ORGÁNICA DE PROPIEDAD DE DATOS.

Impartida por WALTER & JAQUETI. ALICANTE.
- NEGOCIACIÓN GESTIÓN DE EQUIPOS.
- SUPERVISOR TRAINING (LIDERAZGO). MANAGEMENT. NEGOCIACIÓN REUNIONES EFICACES Y GESTIÓN DE EQUIPOS.

Impartida por ORBI CONSULTORES. ALICANTE.
- CURSO DE TÉCNICAS DE ATENCIÓN AL CLIENTE.
- CURSO DE TÉCNICAS DE VENTA.

Impartida por ANTARES CONSULTING. ALICANTE.
- LA EFICACIA EN LA COMUNICACIÓN.

IDIOMAS
- VALENCIANO. ESCRITO Y HABLADO. NIVEL ALTO.
- INGLÉS. ESCRITO Y HABLADO. NIVEL MEDIO. 3º Nivel Intermedio de la EOI Idiomas.

INFORMÁTICA

Conocimientos medios de Corel Draw y Adobe Ilustrator. Más de 10 años de experiencia en uso de procesadores de texto, correo electrónico, navegación, ftp, hojas de cálculo y bases de datos. Conocimientos a nivel administrador de Windows, y de MAC OS X YOSEMITE y anteriores. Experiencia con el uso de routers, alta y gestión de dominios, buscadores, etc. Aplicaciones notariales, Notin, Scriba. Sic y SIGNO.

EXPERIENCIA LABORAL

CAMARERO.

- Julio 2012/Octubre 2014 **Heladería "El Buen Gusto Vilero" en Villajoyosa.** Desempeñando el puesto de camarero de mesas en calle y barra.

OFICIAL ADMINISTRATIVO DE SEGUNDA CATEGORÍA.

- Mayo 2011/Julio 2012 **Notaría de Altea Doña Beatriz Azpitarte Melero. Motivo del cese, disminución de la actividad notarial en la población.**
Notario: Doña Beatriz Azpitarte Melero.
Jefe Inmediato: Doña Beatriz Azpitarte Melero.
Aplicación Notarial: Scriba. Sic y SIGNO.
Actividades desarrolladas: Suboficial de Notaría. Más de cuatro años de experiencia en notarías.
Experiencia en la elaboración de escrituras de adjudicación de herencia, testamentos, compraventas de inmuebles, cancelaciones de préstamos hipotecarios, préstamos hipotecarios de diferentes entidades bancarias, poderes especiales y de representación procesal, actas, escrituras de mercantil, compraventa de participaciones sociales y elevación de acuerdos sociales; elaboración de índice único notarial y elaboración de impuestos, y gestión de escrituras en oficina liquidadora y registro hasta su completa inscripción. Control de la aplicación Scriba, Sic y SIGNO.
OFICIAL ADMINISTRATIVO DE PRIMERA CATEGORÍA.

- Abril 2008/Abril 2011 **Notaría de Benidorm Doña Maria Dolores Signes Verdera. Motivo del cese, traslado del despacho notarial a Ibi.**
Misma función que en la ultima notaría.
Aplicación Notarial: Notin.
Control de la aplicación Notin, Sic y SIGNO.

RECEPCIONISTA DE NIVEL MEDIO.

- 2007-2008 **Xeresa Golf, S.A.**
Atención al cliente en hotel de 5*. Gran Hotel Villaitana. Asesoramiento personalizado sobre servicios del hotel. Gestión de reservas en contacto directo con las diferentes agencias. Facturación. Gestión de agenda. Elaboración de informes.

- 2006 – 2007 **Marina Managing, S.L.**
Atención al cliente en hotel de 4*. Hotel Marina Benidorm. Asesoramiento personalizado sobre servicios del hotel. Gestión de reservas en contacto directo con las diferentes agencias. Facturación. Gestión de agenda. Elaboración de informes.

TELEOPERADOR Y SUPERVISOR DE ATENCIÓN AL CLIENTE.

- 1999 - 2005 **Electronic Data Systems España, S.A. Wanadoo España, S.L. y Centre Telemátic Valencià**
Coordinador de teleoperadores. Gestión y formación de equipos. Teleoperador de servicios internet. Soporte técnico y administrativo vía telefónica a clientes de Wanadoo, CTV, Jet Internet (operadores de internet en España), y venta de servicios de telefonía de Uni2 (operador de voz y datos en España).

PROFESOR TÉCNICO.

- 1998 **Top Line Net, S.L.** Profesor de ofimática y programación. Venta de productos informáticos en tienda. Reparación, diagnóstico y configuración de aplicaciones de ofimática y equipos informáticos.