



Emilio Macías Pérez

Gestión administrativa // Contabilidad // Logística //
Digitalización // Contratación Pública y Subvenciones //
Marketing // Tratamiento de datos



Contacto



- ☎ 658 345 612
- @ contacto@emiliomacias.info
- 🌐 www.emiliomacias.info

Soy una persona responsable, comprometida y con la suficiente experiencia laboral para lograr ser resolutivo en mi trabajo. La creatividad, el análisis y el aprendizaje son mis principales motivaciones.

Cualquier organización está en constante cambio, o así debería ser. Anticiparse a ellos es una de las principales claves.

Experiencia laboral

- 2022 – Kanarinolta, S.L. (Konica Minolta) Responsable Administrativo
 - Gestión y control del Departamento de Compras y Logística: Realización de pedidos, comparación de ofertas, seguimiento de envíos, trámites aduaneros, búsqueda de proveedores, revisión facturas, etc.
 - Control, seguimiento y corrección de desviaciones del Departamento de Facturación.
 - Apoyo administrativo a los departamentos de Servicio Técnico y Comercial.
 - Tramitación, gestión y presentación a los Concursos de Administraciones Públicas a través de la Plataforma de Contratación del Estado.
- 2015 – Óscar Herrera Alonso, S.L. (Euromueble) Administrativo
 - Elaboración y control rutas de reparto.
 - Realización y control inventarios de tiendas y almacenes
- 2003 – Romelpe, S.L. – Encargado Administración Responsable del Departamento de Administración y personal
 - Realización, supervisión y control RRHH (Seguros Sociales, nóminas, contratos, subvenciones, etc.).
 - Realización de los cierres contables, regularización de cuentas contables y realización y presentación de la documentación según la legalidad vigente.
 - Realización, supervisión y control de todos los aspectos en materia Tributaria y Fiscal (presentación de los diferentes modelos tributarios e informativas (111, 115, 190, 180, 123, 347, 411, etc.).

- Realización de trámites administrativos o legales con administraciones públicas.
- Supervisión y control de los estados financieros de la empresa.
- Diseño y maquetación de todo el material gráfico de la firma, ya sea para su impresión o para cualquiera de los canales online (vallas, cartelería, web, redes sociales, etc.).
- Gestión de la web y de todas las redes sociales de la empresa.
- Gestión del hosting y administración de las cuentas de correo electrónico.

Formación

- Ciclo Superior de Administración y Finanzas.
- Cursado hasta 3º Licenciatura ADE por ULPGC.
- Bachiller y COU (Nota final 8,42).
- Numerosos cursos de Contabilidad, fiscalidad, nóminas, Seguridad Social, Ofimática, Bases de datos, Diseño Gráfico, Marketing Online, Certificado Digital, FACe, Plataforma de Contratación del Estado, etc.

Competencias

- Paquete Office nivel alto.
- Bases de datos.
- Creative Cloud Adobe.
- Diseño gráfico.
- Sistemas operativos Windows, Mac OS, Linux, IOS y Android.
- Inglés hablado y escrito nivel medio.
- Wordpress, Genesis, PrestaShop, Woocommerce.
- Marketing Online.
- Firma digital.
- Trámites con Organismos públicos, subvenciones y concursos públicos.
- Software productividad y gestión de tareas (Trello, Things, Omnifocus, Slack, Outlook, Todoist, Any Do, etc.)

Logros

- Migración de sistemas y bases de datos.
- Actualización de procesos con logros de mejora de productividad, reducción de errores y ahorros de tiempos y costes.
- Automatización de tareas.
- Formación al personal en el uso de herramientas.