

CURRICULUM VITAE

Nombre y Apellidos: Julián Corroto Torres
Email: julian.corroto.let@gmail.com



ESTUDIOS REALIZADOS

- **FP. II** (Rama Administrativa) 1.992-1.995 (Título de Técnico Especialista Administrativo y Comercial) C.E.I. Universidad Laboral
- **FP. I** (Rama Administrativa) 1.990-1.992 (Título de Auxiliar Administrativo) C.E.I. Universidad Laboral.

EXPERIENCIA LABORAL

1. Peón-barrendero en el Ayuntamiento de Argés del **07/01/14 al 06/04/14** y del **01/07/15 al 30/09/15**. (Plan de dinamización).
2. Auxiliar Administrativo en Morguen Inversora, S. L., del **01/01/05 al 21/01/11**. (Archivo de documentación, contabilidad, facturación, atención telefónica, atención a clientes y proveedores, etc.).
3. Auxiliar Administrativo en Bodegas Pinto S. L., del **01/07/02 al 31/12/04**. (Archivo de documentación, facturación, contabilidad, atención telefónica, etc.).
4. Auxiliar Administrativo en el SESCAM, del **09/04/02 al 06/07/02**, en el **Departamento de Admisión General**. (Archivo de documentación, atención de pacientes, atención telefónica, archivo, etc.).
5. Peón en empresa de venta y alquiler de material para encofrado STEN del **29/10/01 al 28/02/02**. (Arreglo del material que los clientes traían defectuoso).
6. Auxiliar Administrativo en el SESCAM. Archivo de documentación, atención de pacientes, atención telefónica, archivo, etc.).
 - 6.1.1. **15/10/01, Departamento de Citaciones.**
 - 6.1.2. **16/07/01 al 15/09/01, Departamento de Urgencias y Citaciones.**
7. Auxiliar Administrativo en Undipa (Disopan), del **14/12/99 al 21/12/00**. (Archivo de documentación, atención telefónica, facturación y contabilidad, etc.).
8. Conserje/recepcionista en El Parador de Turismo de Toledo, del **16/03/99 al 15/04/99**. (Archivo de documentación, atención telefónica, organización de documentación y tareas para el día siguiente).
9. Oficial de 3ª en L.M. Comositer, del **05/11/98 al 15/03/99**. (Terminado y acabado de las palas para los molinos eólicos).
10. Auxiliar Administrativo en Corporación IBER 21, del **03/08/98 al 14/08/98**. (Archivo de documentación).
11. Trabajos administrativos C.E.I. Universidad Laboral. Del **24/04/97 al 23/05/98**. (Archivo de documentación, atención telefónica, inscripción de los estudiantes del nuevo curso escolar).
12. Prácticas administrativas en Nissan. (250 horas). Del **05/10/94 al 22/12/94**. (Archivo de documentación, atención telefónica, contabilidad, etc.)

ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS

1. Curso de Confección y Publicación de Páginas WEB (570 horas). Virtual Knowledge, S. A (Teóricas 490 horas 08/03/13 al 31/07/13., prácticas en empresa 80 horas 23/09/13 al 18/10/13, en Maatg Nozzle, S. L.)
2. Curso de Gestión de Costes. (40 horas del 12/02/13 al 26/03/13).
3. Curso Teórico-Práctico en Admisión. (280 horas del 02/04/01 al 30/05/01). Organizado por la Dirección de Gestión y Servicios Generales del **Complejo Hospitalario de Toledo** que capacita para adquisición de Código en Bolsa de trabajo.
4. Curso de Secretariado de Dirección. Avalado por la Consejería de Industria y Trabajo y con la colaboración del Instituto Nacional de Empleo y **FECMES**. (Teóricas 245 horas del 29/06/99 al 28/10/99, prácticas en empresa 75 horas en **J.F.K. Consulting**).
5. Curso de Atención al Cliente. (22/03/99 al 31/03/99, 25 horas).
6. Curso de Gerente PYME. Avalado por la Consejería de Industria y Trabajo y con la colaboración del Instituto Nacional de Empleo y **FEDETO**. (06/07/98 al 26/11/98, 400 horas).
7. Curso de Informática de Windows. (03/09/97 al 03/10/97, 52 horas).
8. Curso Práctico de Contabilidad y Análisis de Balance. En **FEDETO**. (17/06/97 al 23/07/97, 60 horas).
9. Curso Práctico de Nóminas y Seguros Sociales. En **FEDETO**. (17/06/97 al 07/07/97 30 horas).
10. Curso de Preparación Laboral. Realizado por el **Instituto Nacional de Empleo**. (01/10/96 al 31/10/96).
11. Mecanografía: (Calificación media de sobresaliente del 01/07/91 al 30/06/93).

CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS

- Conocimientos informáticos a nivel medio-avanzado de Microsoft office, Windows, Microsoft Outlook, Internet
- Conocimientos a nivel usuario de programas de contabilidad (Contaplus y A3) y Facturación (A3) y de
- Programación Web, Dreamweaver, HTML, CSS. etc.

INFORMACIÓN ADICIONAL

- Flexibilidad horaria, incorporación inmediata.
- Carné de conducir B1 y vehículo propio
- Disponibilidad geográfica en Toledo, Ciudad Real y Madrid.