



► CRISTIAN HERNANDEZ RODRIGUEZ

C/LLIMONERS N°2 BADALONA

BARCELONA -08916

Teléfono: 681119955

Correo electrónico: chrgestions@hotmail.com

Formación académica

- Bachillerato Social . (2006-2008)
- Grado Medio Administración y finanzas. (2008)
- Grado Superior Administración y finanzas. (2010-2012)
- Curso de Organización empresarial (2015)
- Curso perito judicial inmobiliario (2020)
- Curso agente inmobiliario (2020)

Idiomas

- Castellano; idioma nativo, nivel alto hablado, escrito, leído
- Catalán: nivel alto hablado, escrito, leído
- Inglés: nivel bajo

Experiencia

- Practicas grado medio de administración y finanzas en Fritel (2009).
- Auxiliar administrativo (2007-2011)
-Archivo (cambiar todo el sistema de archivo, tenían método antiguo, no había orden correcto en archivo y traslado a otra sala de archivo), atención telefónica y llamar para notificar fechas de entrega, pasar a ordenador datos, preparar paquetes,...
- Practicas grado superior de administración y finanzas en Industrias Arti, S.L (2013)
- Administrativo en Industrias Arti hasta (2013-2016)

-Atención telefónica, introducir en ContaPlus contabilidad de la empresa, en factura plus la facturación. Revisión de números de empresa trimestralmente
Atención al cliente, envío de presupuestos, cerrar pedidos y su seguimiento hasta la entrega. Resolución de problemas
Atención a proveedores, negociación precios producto, y realización de pedidos.
- Gestión administrativa de la oficina, atención cliente, negociación precios proveedor, Negociación con el cliente, Industrias Arti. S.L (2013-2016)

- Gestión de patrimonios tanto en régimen vertical (arrendamientos), como horizontal (régimen de propiedad horizontal gestión de comunidades de propietarios). gestión de la estructura económica de la comunidad y así como la asistencia técnica sobre cualquier incidencia, asesoramiento, gestión y seguimiento del patrimonio de los clientes.
 - Gestión presupuestaria, económico-financiera y patrimonial.
 - Gestión integral de patrimonio: cobros, pagos, resolución de incidencias, etc.
 - Confección de liquidaciones mensuales, con envío telemático.
 - Asistencia telefónica, por correo electrónico, para cualquier incidencia o eventualidad, o para la resolución de dudas legales.
 - Preparación y presentación telemática de los impuestos propios de la actividad inmobiliaria.
 - Domiciliación de impuestos, tributos, etc., basados en la personalización del servicio y en función de los intereses del cliente.
 - Gestión laboral de empleados (conserjes, porteros, etc.).
 - Comercialización de inmuebles, incluyendo su publicación en plataformas por internet, en los términos y condiciones acordados.
 - Resoluciones contractuales, renuncias, y recuperación de los inmuebles arrendados, por cualquier causa.
 - Comunicaciones arrendaticias: renovaciones, aumentos de IPC, extinciones contractuales, etc.
 - Resolución jurídica de incidencias: requerimientos extrajudiciales y reclamaciones judiciales (desahucios, procedimientos comunitarios, etc.).
 - Preparación y asistencia a reuniones de Comunidades de Propietarios, tanto en la propia Comunidad como en nuestras instalaciones.
 - Gestión patrimonial, económica y financiera, de Comunidades de Bienes.

En CRISHER 2015,SL (2015-2020)

Información.

- ▶ Tengo vehículos propios
- ▶ Carnet de conducir , A1, A2, B, BTP, PER (PATRON DE EMBARCACION DE RECREO)
- ▶ Resolutivo, ágil, dinámico, atento, creativo, capacidad rápida de aprendizaje.