



# Daniel Ansias Pantoja

## TÉCNICO DE GRABACIÓN DE DATOS

Auxiliar administrativo con experiencia en grabación y clasificación de datos, gestión documental y apoyo contable. Manejo de herramientas ofimáticas y programas de gestión como ContaPlus, NominaPlus y FacturaPlus. Persona responsable, adaptable y con ganas de seguir aprendiendo.

## EXPERIENCIA PROFESIONAL:

### **Asesor Laboral, Contable y Fiscal** – Escuela de Asesores (EDASE)

09/2023 – 12/2023

- Elaboración de cuentas contables y balances.
- Preparación y presentación de impuestos.

### **Auxiliar Administrativo** – CEE UNEI (EPES)

11/2023 – 02/2023

- Escaneo y clasificación de documentos.
- Tratamiento de la información contable.

### **Auxiliar Administrativo** – Asociación Autismo Sevilla

05/2023 – 06/2023

- Registro y control horario de trabajadores.
- Orden y clasificación de documentación.

### **Auxiliar Administrativo** – Soltia Consultores y Formación

04/2024 - 05/2024

- Adaptación y reelaboración de informes.
- Elaboración de guías y cuestionarios para auditorías.

### **Auxiliar Administrativo** – Promodian, Agencia de Servicios Plenos

2000 – 2013

- Control de pagos y cobros con clientes y proveedores.
- Emisión de facturas y albaranes.
- Gestión de datos contables y búsqueda de clientes.

## FORMACIÓN ACADÉMICA:

- Técnico Superior Marketing y Publicidad CPIFP Los Viveros, cursando 2025.
- Técnico Superior Integrador Social. IES Isbylia, Sevilla, 2020.
- Diplomado Relaciones Laborales. Universidad Ramon LLull, Barcelona, 2006.
- Técnico Superior en Dirección y Administración de Empresas. Fundación Abad Oliva, Barcelona, 1997.

679984835

danielansias@gmail.com

<https://www.linkedin.com/in/daniel-ansias-pantoja/>

## Competencias profesionales:

- Responsable y cumplidor.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Facilidad de adaptación a los cambios y a las necesidades de la empresa.

## Formación complementaria:

- Marketing y reputación online: Redes Sociales (KEFAS, 180 h)
- Tutorización del aprendizaje en la empresa (30h) 2024
- Tareas Administrativas Avanzadas, Cámara Comer Sevilla. (150 h). 2024.
- Operaciones auxiliares servicios administrativos . Certificado Profesionalidad Nivel 1. 2023.
- Inicia confec nóminas, Col Grad Soc y Universidad Sevilla. (50 h) 2023.
- Gest tratam. datos y BackOffice .

## Otros datos de interés:

- Voluntariado en el comedor social de la Cruz de Malta. (2024).
- Certificado de discapacidad vigente.