



DAVID SOTO GONZÁLEZ

N.º Teléfono: 660045284 | Email: DavidSoto31@hotmail.es |

Web: <https://dsoto31.github.io/>

Linkedin: <https://www.linkedin.com/in/david-soto-gonzález-6014a766>

Artículos en: <https://marketing4ecommerce.net/author/david-soto/>

Fecha Nacimiento: 23/03/1991

Carnet de Conducir B

EXPERIENCIA

Técnico Administrativo • Soluciones Informáticas Extranet, S.L. • Blue Octopus Wifi, S.L. •

Junio 2020 – Actualidad

- Elaboración de investigaciones de mercado de clientes potenciales • Labores de Community Manager (Facebook, Twitter y LinkedIn) • Emisión de facturas • Pago de nóminas • Control de cobros • Seguimiento de impagos de clientes • Elaboración de informes de rentabilidad de empleados • Elaboración de encuestas mensuales para el INE • Recepción de llamadas • Elaboración de plan medioambiental y prevención de riesgos penales • Realización de entrevistas iniciales para selección de personal • Tareas de archivo

Gestor Contable Fiscal y Laboral • Asesoría Lara, S.L.U. •

Diciembre 2017– Diciembre 2019

- Contabilización de facturas (estimación directa y por módulos) recibidas (de estos clientes) y emitidas • Emisión de facturas, cierre trimestrales (presentación telemática en la Agencia Tributaria de modelos 111, 115, 130, 303, etc...) y anuales (presentación de los modelos 190, 390 y 347) • Gestiones relacionadas con el ámbito laboral de las empresas, utilizando el programa A3Nom: Alta y baja de trabajadores (alta y/o baja en la seguridad social, preparación de contratos en el régimen general, agrarios, etc., preparación de dietas de los trabajadores, registros en el sistema delta de partes de baja laboral, etc.) • Utilización de contrata, sistema certficad@, agencia tributaria • Trabajos diversos de administración, tales como: Recepción de llamadas, manejo y contabilización diaria de la caja de la asesoría (entradas y salidas de efectivo), preparación de licitaciones públicas, presentación de alegaciones, etc.

- Presentación de documentos en organismos públicos y privados (Ayuntamientos, Seguridad Social, Bancos, registro de la propiedad, etc...)
- Tareas de archivo. Presentación de documentos en organismos públicos y privados (Ayuntamientos, Seguridad Social, Bancos, registro de la propiedad, etc...), tareas de archivación.

Asesor de Marketing digital • Neuromec •

Septiembre 2017 – Febrero 2018

- Investigación de mercado • Creación de Estrategia de marketing digital • Mantenimiento de redes sociales.

Redactor de contenidos • Marketing4ecommerce.net •

Septiembre 2016 – Julio 2017

- Reviews y análisis de tiendas online • Reviews y análisis de Apps • Análisis de E-Commerce • Reviews de trend Marketing.

Técnico Marketing (Prácticas) • Arcos Hermanos •

Abril 2015 – Julio 2015

- Participación en el desarrollo de tareas de investigación de mercado y gestión de posicionamiento SEO • Participación en el desarrollo y ejecución del plan de Marketing de 2016 y 2015 • Creación y desarrollo de proyectos de comunicación • Análisis, rehabilitación y actualización de las webs (Corporativa, tienda-online) • Actualización del plan de medios de Social Media (blogs, video-blogs, webs, redes sociales, aplicaciones de administración de redes sociales, etc...) • Ejecución de campañas de patrocinio-publicidad, a través de e-mail marketing.

Administrativo (Prácticas) • UCLM Emprende •

Marzo 2014 – Junio 2014

- Colaboración en el establecimiento de acuerdos, con entidades como AJE, Asociaciones de Empresarios, etc. • Colaboración en gestión de proyectos de inserción laboral (emprendimiento)
- Detección de necesidades de los candidatos que inician procesos de emprendimiento.
- Colaboración en la creación de normativas, concretamente como procedimientos para las spin-off y junior empresas de la UCLM.
- Gestión, Administración y organización de los documentos del departamento
- Recepción y filtro de llamadas telefónicas y e-mails.

FORMACIÓN

Máster Oficial en Estrategia y Marketing de la Empresa

Universidad de Castilla-La Mancha (Octubre 2014- Octubre 2015)
Nota Media Expediente: 8,17

Grado en Administración y Dirección de Empresas

Universidad de Castilla-La Mancha (2009-2014)
Nota Media Expediente: 7,03

Título Mecanografía

Escuela Matritense de Amigos del País (2003-2004)
Nota: Sobresaliente

Curso Community Manager

Universidad Rey Juan Carlos 2016

Curso Escritura Profesional

Universidad Rey Juan Carlos 2015

Curso Gestión proyectos Empresariales

Universidad Rey Juan Carlos 2015

Curso de Manipulador de Alimentos

Oria Ingeniería S.L. 2017

COMPETENCIAS

Profesionales

| | |
|--------------------------------|------|
| Marketing | ●●●● |
| Marketing Digital | ●●●● |
| Inglés (Certificado B1) | ●●●● |
| Tareas administrativas | ●●●● |
| Conocimientos | ●●●● |
| Contables | ●●●● |
| Conocimientos área | ●●●● |
| Laboral | ●●●● |
| Interrelación | ●●●● |
| Organismos Públicos y Privados | ●●●● |

Personales

| | |
|---------------------|------|
| Organización | ●●●● |
| Planificación | ●●●● |
| Flexibilidad | ●●●● |
| Capacidad Analítica | ●●●● |
| Honestidad | ●●●● |
| Trabajo en equipo | ●●●● |