



DATOS PERSONALES

Apellidos: Almenar Sáez

Nombre: Daniel

Fecha de nacimiento: 08/04/1977

Dirección: C/ San Juan Bautista 6–3º
46210 Picanya, Valencia (España) o:

Ul. Władysława Sikorskiego 41

34 – 600 Limanowa (Polonia)

Teléfono: + 34 615 85 12 82 / +48 729 44 36 96

DNI: 53096860A

E-Mail: dalmenar@gmail.com

Permiso de conducir: B,A Vehículo propio

Formación Académica

- 2002 **Diplomatura Ciencias Empresariales** en Florida Universitaria.

Especialización en **Comercio Exterior y Marketing**.

Formación Complementaria

- Curso de **Planificación Estratégica y Operativa del Comercio Internacional**. Cámara de Comercio de Valencia. 2016.
- Curso de **Gestión de los Procesos de Importación y Compra Internacional**. Cámara de Comercio de Valencia. 2016.
- Curso de **Transporte y Logística Internacional**. Cámara de Comercio de Valencia. 2016.
- Curso de **Técnico en Comercio Exterior**. Conselleria de Economía, Hacienda y Empleo. 2008.
- **Curso Intensivo de Polaco**. Certificado Academia Polish World, Wroclaw, Polonia. 2008.
- Curso de **Aplicación de Conocimientos Empresariales**, impartido por Florida Universitaria. 2002.
- Curso de **Comunicar en público: una habilidad directiva esencial**. Florida Universitaria. 2002.
- Curso de **15 Dinámicas para trabajar en grupo**. Florida Universitaria. 2002.
- Curso de **Bolsa Aprender a Invertir**. Florida Universitaria. 1999.
- El Curso de **Pensamiento Contemporáneo**. Florida Universitaria. 1999.
- Curso de **Inglés Comercial**. Conselleria de Economía, Hacienda y Empleo. 1997.
- Curso de **Fiscalidad de Pymes**. Conselleria de Economía, Hacienda y Empleo. 1997.

Idiomas

- **INGLÉS.- Nivel Alto**
Cursos en España e Inglaterra.
- **POLACO.- Intermedio**.
Curso intensivo de polaco. Certificado Academia Polish World, Wroclaw, Polonia. (2008)
Realizando curso de Polaco en la Escuela Oficial de Idiomas (Valencia)
- **VALENCIANO.- Lengua materna**
Certificado **Nivell Mitjà**. Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià.

Herramientas Informáticas

- **Correo Electronico**. Nivel: Usuario
- **Internet**. Nivel: Usuario
- **Microsoft Office**. Nivel: Avanzado
- **Microlab**. (Programa de Contabilidad) Nivel: Avanzado
- **AutoCad**. Aprendiendo.
- **Programas informáticos de gestión específicos de cada empresa (Gestión SXXI, Filemaker, WMS Warehouse Management System) – Edicom**
- **SAP (en Polaco)**
- **Plataformas de compras (en Polaco)**

Experiencia Profesional

- **Empresa:** Orlen Budonaft Sp z o.o
Fechas: 2020 – Actualmente
Puesto: **Especialista en compras y logística, y responsable internacional.**
Funciones: como especialista en compras, mis funciones son las de buscar nuevos proveedores, tanto nacionales en polonia, como internacionales, así como mantener los actuales, análisis del mercado, gestión de proveedores. A nivel internacional, venta de productos y servicios, trabajando sobretodo con Lituania, Alemania, Estonia, Rep. Checa, y la Rep. Eslovaca.
- **Empresa:** Logival (Empresa de logística y picking)
Fechas: 2009 - 2020
Puesto: **Administrativo**
Funciones: Gestión de cuentas de varias empresas de diferentes sectores, como vinos y bebidas espirituosas gama premium, higiene personal, material electrónico y médico, electrodomésticos. Movimientos de mercancías, preparación pedidos, control de stocks, seguimiento y análisis de necesidades de los clientes, seguimiento expediciones, resolución incidencias, transporte nacional e internacional, búsqueda de clientes nacionales e internacionales.
- **Empresa:** **Freelance Exportación / Importación**
Fechas: 2015 - Actualmente
Funciones: Búsqueda, contacto y ventas de productos de empresas españolas en el extranjero, y de empresas extranjeras en España; como productos de peluquería, recambios de coches, accesorios racing para motos, vinos.
- **Empresa:** Euroestilo VI VictoriaDecor (Fabricación de Muebles)
Fechas: 2008
Puesto: **Traductor / Asistente en Feria**
Funciones: Durante la Feria “EquipeHotel”, en París, traductor, asistente al director gerente, relaciones públicas, comercial, ventas. Durante meses posteriores, en el departamento de exportación.
- **Empresa:** Sumega S.L. (Distribución Alimentos para Animales)
Fechas: 2003 - 2008
Puesto: **Administrativo – Contable – Comercial**
Funciones: Responsable de administración y contabilidad, recogida de pedidos, preparación de pedidos, carga y descarga de camiones, responsable de compras nacionales e internacionales, atención al público, ventas, atención telefónica, telemarketing, estadísticas mensuales, logística, conciliación bancaria, reclamaciones.
- **Empresa:** Alba Yus S.L. (Distribución material eléctrico)
Fechas: 2001
Puesto: **Administrativo**
Funciones: Contacto con clientes y proveedores, responsable de administración. Atención telefónica, recogida, preparación y reparto de pedidos. Contacto con proveedores extranjeros.
- **Empresa:** Centro Geriátrico La Pobra S.L.
Fechas: 2000
Puesto: **Oficial de 1ª Mantenimiento**
Funciones: Mantenimiento del centro, jardinería, fontanería y electricidad. Ayudar a enfermeras con las personas mayores.

Intereses Personales

Cultura, deportes, viajar, idiomas, nuevas tecnologías.