|  |  |
| --- | --- |
| JUAN LEANDRO MAÑANA ONDOFecha de nacimiento: 11/12/1976 Gran Via de les Corts Catalanes 433 - 3, 2B08015 Barcelona Tlfno: 611341515 Email:jl.ondo11@gmail.com  |  |

**Perfil personal**Soy una persona optimista, equilibrada y motivada con una actitud de confianza. Excelentes habilidades para las personas y buena atención al detalle. Soy dedicado y de confianza. Me gusta trabajar en equipo pero también puedo trabajar solo. En general soy una persona positiva.

**Habilidades clave:**

-Visión creativa

- Conocimientos de informática nivel usuário

- Trato con clientes por teléfono y correo electrónico

- Coordinador de recursos de producción

- Planificación y coordinación de eventos y reuniones

- Preparar y controlar ritmos de producción

# **Educación Académica** -- Diploma en Educación Superior en Cinematografía (2011 University of West England, UWE) Bristol, UK

# [**Experiencia Laboral**](https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=3&cad=rja&uact=8&ved=0ahUKEwjfnoCAjunaAhUmwlkKHaeXAYIQFghEMAI&url=http%3A%2F%2Fwww.ejemplosdecv.com%2Fpartes-curriculum-vitae%2Fexperiencia-laboral%2F&usg=AOvVaw2nRvLgfqLv6OzyRDIiqut2)

01/18 – 04/18 Servicio de atención al cliente. Ladbrokes (Bristol, UK)

Mi función era gestionar y mantener el servicio de primera línea para los clientes y que mejorará la posición de Ladbrokes como el corredor de apuestas líder en el país.

01/17 – 01/18Universidad de Bristol, UK - Supervisor General

Asegurar operación efectiva y eficiente de los servicios de limpieza dentro de todos los departamento de servicios de alojamiento y hospitalidad de la Universidad.

04/16 – 12/16 Icon Films - Equipo de Desarrollo.

Trabajé con el equipo de desarrollo en la idea inicial sobre un documental de refugiados aportando los primeros contactos e ideas . Estuve en constante comunicación con organizaciones de refugiados, así como con los jefes de departamento para garantizar que se cumplian los objetivos diarios y semanales.

11/15 – 04/16 NHS - Oficial Administrativo. Controlar el flujo de registros de pacientes y citas dentro de la salud y la asistencia social. Producir archivos para los nuevos pacientes, reserva de citas y la recopilación de estadísticas de salud en el Bristol Children Hospital.

2012 – 2015 Libreville Films. Gerente de producción. Productor en la campaña y videos promocionales de empresas y ONG’s . Responsable de la estrategia de producción. Estaba en constante comunicación y consulta con el Director y otros creativos clave dentro del equipo.

2006- 2015 VOODANCE. Promotor y coordinador de eventos. Mủsicas del mundo. Coordinador de recursos de producción y los arreglos de instalación para los artistas. Mi función era investigar el mercado e identificar oportunidades para eventos, coordinar la gestión del lugar, y la planificación del programa de animación, talleres y demostraciones de programación.

2006 -2007 Escuela de St Christopher's. Trabajador de apoyo. El trabajo con jovenes adultos vulnerables con necesidades especiales.

**Habilidades**

- Responsabilidad, seriedad y puntualidad

- Habilidad para trabajar en equipo y actitud positiva

- Buena expresion escritura y soltura en la exposicion oral

- Buena capacidad de analisis e interpretacion de datos

**Voluntariados**
2010 Festival de cortos. Bristol
2011 Festival de Cine Africano. Bristol

**Idiomas**: Inglés, Español e Italiano (nivel medio)