



## Julio Monfort García

**Nacionalidad:** Española **Fecha de nacimiento:** 31/05/1969

**Número de teléfono:** (+34) 699714920

**Dirección de correo electrónico:** [monfortgarciaj@gmail.com](mailto:monfortgarciaj@gmail.com)

**Whatsapp Messenger:** +34699714920

**LinkedIn:** [Julio Monfort García](#)

**Domicilio:** 12006 Castellón (España)

### SOBRE MÍ

Profesional sénior en administración y gestión financiera, fiscal y contable y con conocimientos en gestión inmobiliaria. Especializado en la mejora de procesos y optimización operativa, y en resolución de problemas, con visión transversal de empresa y orientación a eficiencia y estabilidad organizativa.

### EDUCACIÓN Y FORMACIÓN

#### ADMINISTRACION Y DIRECCION DE EMPRESAS (ADEM)

**UNIVERSIDAD JAUME I** [ 01/09/1996 – 31/05/2000 ]

Población: CASTELLON | País: España

#### CURSO IA APLICADA A LA EMPRESA

**Cámara de Comercio de Castellón / 90 Horas** [ 20/04/2026 – 14/05/2026 ]

Población: CASTELLÓN | País: España

-Herramientas de IA aplicadas a la empresa.

### EXPERIENCIA LABORAL

**AUREA QUETZAL S.L.** – Castellón, España

#### DIRECTOR FINANCIERO/ADJUNTO A DIRECCIÓN

[ 14/02/2014 – 31/12/2025 ]

- Gestión financiera, fiscal y contable. Control y presentación de impuestos, confección de balances y cuentas anuales, reportes financieros y contables, previsión y control de tesorería.
- Gestión patrimonial de los inmuebles de la empresa. Gestión de alquileres y compra-venta de inmuebles.
- Control de las inversiones financieras de la empresa y negociaciones bancarias.
- Coordinación de los empleados de las distintas ramas de negocio de la empresa, y todas las cuestiones relacionadas (RRHH,PRL,RGPD,..)
- Manejo A3CON-SOC, ERP Dynamics 365 Business Central y entorno Microsoft.

**SUMINISTROS ELECTRICOS VILLARREAL S.L.** – Vila-real(Castellón), España

#### RESPONSABLE DE ADMINISTRACION

[ 01/01/1995 – 31/12/2013 ]

- Supervisión contable( cierres contables, análisis de balances, fiscalidad)
- Gestión de Tesorería. (conciliación bancaria, remesas pagos y cobros)
- Negociaciones con entidades bancarias( Financiación, líneas de descuento, productos financieros)
- Coordinación equipo de trabajo del departamento de administración.

## ATENCIÓN AL PÚBLICO

[ 01/01/1988 – 25/12/1994 ]

-Atención al público, gestión de compras y tareas administrativas.






## CAPACIDADES

---

Visión transversal de la empresa y orientación a resultados / Optimización de procesos y gastos / Habilidades adquiridas en gestión y resolución de situaciones o problemas / Conocimientos técnicos: Financieros, fiscales y contables / Cumplimiento normativo / Comunicación asertiva y resolución de conflictos con clientes

## RESULTADOS DE LA PRUEBA DE COMPETENCIAS DIGITALES

---

	Alfabetización en información y datos	<b>AVANZADO</b> Nivel 6 / 6
	Comunicación y colaboración	<b>INTERMEDIO</b> Nivel 4 / 6
	Creación de contenidos digitales	<b>INTERMEDIO</b> Nivel 4 / 6
	Seguridad	<b>AVANZADO</b> Nivel 6 / 6
	Resolución de problemas	<b>AVANZADO</b> Nivel 6 / 6

---

Resultados de la [self-assessment](#) sobre la base del [Marco de Competencias Digitales 2.1](#)

## PERMISO DE CONDUCCIÓN

---

Permiso de conducción: B