

CURRICULUM VITAE



DATOS PERSONALES

Dirección: Illescas (Toledo)

Fecha de nacimiento: 15 de mayo de 1987

OBJETIVO PROFESIONAL

Poder mejorar y crecer en actividades del área de administración, demostrar mis cualidades y habilidades para cumplir y sobrepasar las metas de la organización.

Espero poder contribuir con mi experiencia laboral, la que me ha permitido consolidar competencias, donde la planificación y organización era una pieza importante en mis tareas. Trabajar en una empresa donde poder ofrecer mi compromiso y discreción, y así tener la oportunidad de seguir desarrollándome personal y profesionalmente, siempre adaptándome a los objetivos y proyectos de la compañía.

Me considero una persona ambiciosa e inquieta por conseguir nuevos conocimientos y poder aplicarlos en el día a día de mi trabajo.

DATOS ACADÉMICOS

- Grado en Administración de empresas. Carlos III de Madrid.
- F.P. II Técnico Superior en Administración y Finanzas. Centro de Formación Profesional Hease. Villaverde (Madrid).
- F.P. I Auxiliar Administrativo. La Sagra y Nuestra Señora de las Mercedes. Illescas (Toledo).
- Titulación Oficial de Mecanografía. Instituto Condestable Álvaro de Luna. Illescas (Toledo).
- Cursos a distancia de: Inglés Básico, Inglés Intermedio, Contaplus y Facturaplus.
- Ofimática avanzada con Microsoft Office en Sistema Operativo Windows.
- Curso Presencial - Distancia de Administración Eficaz de la Empresa. Excelencia en el Manejo de Aplicaciones Tecnológicas de Gestión. (Prácticas de 2 meses).

DATOS PROFESIONALES

Mayo 2016 - Actualidad

CAIMANA, S.A. Fuenlabrada (Madrid).

Cargo: Administrativa.

Mi principal tarea en éste puesto es tratar con los clientes y proveedores, al mismo tiempo que llevar la contabilidad de la empresa. He trabajado con distintas herramientas de ofimática como Outlook, Excel, Access y Word. Además de la herramienta de gestión Logic Class y Contables y otras como Picassa.

Realice las siguientes tareas: facturación, elaboración y gestión de albaranes y pedidos, contabilidad de la empresa, listado de ventas de los representantes, atención telefónica, modificación de fotografías, organización de varias ferias nacionales, como Feria Intergift de Madrid y Feria del Mueble de Zaragoza.

**Septiembre 2006 – 2010 y Abril 2015 - Abril 2016 DISEÑOS PAYGA, S.L. Illescas (Toledo).
(Motivo de salida: Cierre de Tiendas y cese de su área de actividad).**

Cargo: Jefa de Departamento Administrativo.

En este puesto estuve desenvolviéndome con distintas herramientas de ofimática como Facturaplus, Outlook, Excel y Word. Además lleve la contabilidad de la empresa durante 1 año. Durante unos meses tuve que controlar la logística de materias primas. Tuve un equipo de dos personas a mi cargo para poder cumplir con todas las necesidades de la empresa, al mismo tiempo que también gestioné a la persona que trabajaba en recepción.

Enero 2014 - Marzo 2015

UNITED WINERIES LIMITED. Londres (Reino Unido).

Cargo: Administrativa.

En esta empresa gestioné la logística de sus propias marcas de vinos, procedente de las regiones vinícolas de España y marginalmente de Argentina. También de la distribución del mismo por el canal Off-trade o minorista. Gestión de la legislación del vino con la Ley 38/1992, de 28 de diciembre, de Impuestos Especiales, para garantizar que estuviese correctamente aplicada. Realización de presupuestos, albaranes y facturas.

Mayo 2013 - Diciembre 2013

INDUSTRIAS GRÁFICAS ALTAIR. Seseña (Toledo).

Cargo: Administrativa.

Encargada de la logística tanto de entrada y salida de activos como de materias primas. Llevando toda la contabilidad relacionada con el departamento logístico, a parte de la realización y archivado de todos los albaranes y facturas relacionados. Pude acentuar mis habilidades de trabajo en equipo, a parte de la mejora en la organización empresarial y personal.

Julio 2012 – Diciembre 2012

**BERNARDO JIMÉNEZ GÓMEZ, S.L. (Illescas) Toledo.
Cargo: Oficial Administrativo.**

En esta empresa me encargué yo sola de todo el tema de facturación, presupuestos, pedidos y albaranes. También de la atención telefónica con todos los clientes.

Septiembre 2006 - 2010

**CREACIONES PAYGA, C.B. Illescas (Toledo).
Cargo: Oficial Administrativa.**

En esta empresa pude desarrollar todo lo aprendido en la F.P. como la realización de presupuestos, albaranes, facturas, comisiones de representantes, gestión de impuestos, etc. Me encargaba del archivo de correo y documentos varios, atención de llamadas telefónicas y citas, atención a clientes, visitantes y todas las tareas relacionadas con la recepción.

APTITUDES

- | | |
|---|---|
| - Conocimientos de ofimática. | - Atención al cliente telefónica y presencial |
| - Tareas administrativas y de contabilidad. | - Facturación y gestión de cobros. |
| - Buena presencia y trato educado. | - Habituada a trabajar con público. |
| - Ganas de aprender. | - Afán de superación. |
| - Gestión de equipos | |

HABILIDADES

- | | | | |
|---------------------|---------------|----------------|--------------|
| - Trabajadora | - Dinámica | - Comprometida | - Sociable |
| - Responsable | - Divertida | - Creativa | - Organizada |
| - Trabajo en equipo | - Profesional | - Madura | - Flexible |

OTROS DATOS DE INTERÉS

- | | |
|--------------------------|-------------------|
| - Carnet de conducir B-1 | - Vehículo propio |
|--------------------------|-------------------|