



Leticia Martín

GESTORA ADMINISTRATIVA

SOBRE MI

Gestora con amplia experiencia en departamento de facturación, control de gestión y análisis de productividad aportando valor en la gestión y coordinación de equipos de trabajo.

Me gusta desarrollar mis habilidades en entornos dinámicos y participativos.

Con experiencia en la implantación de soluciones tecnológicas orientadas a la eficiencia operativa y optimización de procesos.

Tengo capacidad de organización, pro actividad y una marcada orientación a resultados.

EXPERIENCIA LABORAL

Responsable de facturación

SNP Group | Nov 2023 - Actualidad

Facturación:

- Alta clientes, control información clientes. Facturación y envío a cliente.
- Creación y control de los centros de costes y validación de estos en el resto de aplicativos. Coordinación con contabilidad para validar el circuito de centro de costes.
- Gestión de la interacción entre el programas. (ofertas, albaranes y facturas).
- Alta proveedores. Elaboración de pedidos a proveedores.
- Verificación, gestión y conciliación de albaranes y facturas de proveedores.

Control de gestión:

- Generación, análisis y envío de reporting y analytics.
- Cierre mensual de facturación preventivos. Control y seguimiento de los contratos a nivel de facturación-costes-margen. Cierre mensual y reporte de obra en curso.
- Coordinación con CFO de los proy. de IT.

Recursos Humanos:

- Revisión mensual nóminas trabajadores. Control horario, vacaciones, permisos, etc. Soporte formación (producción) Gsat.

Otros:

- Soporte formación (compras) A3erp. Gestión de viajes.

FORMACIÓN ACADEMICA

- Gestión Administrativa (IES Lazaro Cardenas, 2014)
- Secretariado de dirección internacional (Meryland, 2007)

 +34 654 523 202
 leticia.martin.nk@gmail.com
 Vva. Pardillo (Madrid)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- Master MBA, The Power MBA, 15 meses, 2021.
- Ofimática certificación ECDL, Hedima, 140 horas, 2010
- Gestión de cobros, Hedima, 45 horas, 2010
- Mecanografía, IFI, 40 horas, 2010
- Ley de igualdad, Hedima, 30 horas, 2010
- Contabilidad financiera básica, 50 horas, Hedima, 2008
- Ley de protección de datos, Formaselect, 77 horas, 2008
- Técnico en ofimática, Academia Colón, 9 meses, 1997

CONOCIMIENTOS

- ERP Gestión
- A3, SAP, Navisión
- Ulyses, Qlick view
- Microsoft office
- Contaplus
- ASANA
- WordPress
- Ingles B1

Responsable de facturación y logística

Grupo Electro Stocks | Feb 2022 - Oct 2023

Facturación:

- Alta clientes, control información clientes. Facturación y envío a cliente.

Logística y almacén:

- Alta proveedores. Elaboración de pedidos a proveedores.
- Verificación, gestión y conciliación de albaranes y facturas de proveedores.
- Planificación, coordinación y supervisión de las operaciones diarias del almacén.
- Gestión de entradas y salidas de mercancía, asegurando el correcto registro y control de inventario. Gestión de relaciones con proveedores y transportistas.
- Optimización del espacio de almacenamiento y mejora de procesos logísticos.
- Coordinación de rutas y transporte para asegurar entregas puntuales. Resolución de incidencias logísticas y mejora continua de los procesos. Coordinación con otros departamentos para asegurar un flujo eficiente de materiales.
- Supervisión y liderazgo del equipo de almacén. Cumplimiento de normativas de seguridad e higiene en el almacén.

Asistente de Dirección – 2ª de la CEO

Waylema | May 2020 - Feb 2022

- Organización integral de retiros de bienestar: logística, coordinación de equipos, selección de ubicaciones y experiencia del cliente.
- Coordinación con los principales departamentos (IT, laboral, jurídico, marketing) para asegurar el funcionamiento diario y el desarrollo de proyectos.
- Participación activa en la estrategia del negocio y toma de decisiones clave.
- Desarrollo y supervisión de la web y páginas de aterrizaje orientadas a conversión.
- Análisis de datos y métricas (KPIs) para evaluar programas y campañas de marketing.
- Planificación de agendas, coordinación de eventos y apoyo directo a la CEO.
- Colaboración en el diseño y mejora de programas de bienestar y organización de retiros.
- Supervisión de campañas de marketing y apoyo en la definición de la estrategia de crecimiento.

HABILIDADES PROFESIONALES

- Gestión de proyectos
- Gestión de equipos
- Análisis de KPIs
- Mejora de procesos
- Planificación
- Gestión de incidencias

HABILIDADES PERSONALES

- Proactiva
- Trabajo en equipo
- Orientado a objetivos

OTROS DATOS

- Permiso de conducir B.
- Vehículo propio.
- Disponibilidad para viajar.

Administrativa

Grupo Policlínica | Nov 2019 - Abril 2020

- Atención al cliente. Tramitación de documentación con las aseguradoras. Gestión de agendas e incidencias

Back office dpto. Comercial

Vitaldent | Nov 2011 - Nov 2019

Control de gestión:

- Análisis y seguimiento de los principales KPIs.
- Solicitud, seguimiento y consolidación de informes y documentación.
- Generación, análisis y envío de reporting y analytics.

Dpto. Comercial:

- Asistencia y elaboración de actas de las reuniones estratégicas del dpto. comercial y de seguimiento del grupo.
- Coordinación con CFO de los proyectos de IT.
- Presentación de datos, novedades, etc. en clínica a nivel nacional.
- Preparación de eventos regionales y ayuda en eventos a nivel nacional.
- Soporte a nivel nacional a la fuerza comercial. Soporte a nivel nacional a las clínicas (propias y franquiciadas)

Administrativa

Zenit Audio | Feb 2008 - Oct 2011

- Elaboración y gestión de presupuestos. Facturación de clientes. Atención al cliente. Gestión y resolución de incidencias post venta.
- Elaboración de pedidos a proveedores. Verificación, gestión y conciliación de albaranes y facturas de proveedores.

Administrativa dpto. RRHH

Casio Gran Madrid | Sep 2005 - Abr 2007

- Asistencia al personal del dpto. de juego. Elaboración y gestión de horarios de los equipos. Control y reporte de altas, bajas e incidencias

Administrativa

Instalaciones Maya | Jul 2002 - Ago 2005

- Elaboración y gestión de presupuestos. Facturación de clientes. Atención al cliente. Gestión y resolución de incidencias post venta.
- Elaboración de pedidos a proveedores. Verificación, gestión y conciliación de albaranes y facturas de proveedores.

Teleoperadora

Mapfre Asistencia | Dic 1999 - Jun 2002