



ID-56197 Sonia

He trabajado más de dieciséis años en el sector como asistente administrativo, mi amplia experiencia me hace competente en todas las funciones relacionadas con el puesto.

Habilidades y Capacidades

A destacar de mí persona:

- Don de gentes que me hace integrarme en los equipos de trabajo de forma rápida
- Toma ágil de decisiones a la hora de resolver problemas
- Proactividad
- Manejo de las principales herramientas ofimáticas (Paquete Office)
- Organizada, metódico y cuidadosa en mí trabajo.
- Soy una persona de total confianza y lealtad a la empresa.

Experiencia laboral

Asistente Administrativo (Febrero 03-Agosto 19)

- Empresa Mascaraque S.A (Sector construcción)

Gestión de llamadas y correos electrónicos, elaboración de presupuestos para negociación y cierre con clientes. Facturación. Gestión y planificación de envío de recibos, administración de agenda, gestión de recibos bancarios.

Asesora Comercial

-Empresa El Corte Inglés (Enero 02-Enero 03)

Venta de productos de la marca Philips, facturación, atención al cliente.

-Laboratorios Tricobell (Marzo 01-Octubre 01)

Gestión de visitas y agendas a clientes de las tiendas asociadas, organización de eventos, formación continua de productos,

Educación y Formación

Licenciada en Química.- Universidad Autónoma de Madrid (2000)

Curso Prevención de Riesgos laborales.- Asepeyo (2019)

Idiomas

Inglés.- Nivel medio hablado y escrito.

Permiso de conducir

B1, coche propio