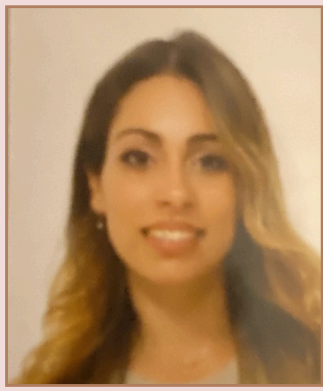




SOBRE MÍ

- Habilidades de organización, comunicativas y de liderazgo.
- Nivel alto de mecanografía y Office.
- Pensamiento crítico, perspicacia social.
- Trabajo en equipo.
- Aprendizaje rápido, escucha activa, coordinación.
- Juicio y toma de decisiones.
- Gestión del tiempo.

CONTACTO

☎ 653-710-401

✉ jennyduque30@icloud.com

📍 Avenida Infantas 8, 5B
Aranjuez, Madrid.

05/02/1996

IDIOMAS

- Español
- Inglés

FORMACIÓN

TÍTULO DIRECTIVO CLÍNICA DENTAL

2023

Clínicas Vivanta

TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

2012 - 2014

IES Virgen de la Paz

EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA

2008 - 2012

IES León Felipe

Jennifer

DUQUE ALBERT

EXPERIENCIA

DIRECTORA ADMINISTRACIÓN

Cínicas Vivanta, Toledo

2023 - Presente

- Labores de gestión como honorarios médicos, producción, coste financiero, compras, laboratorio, supervisión del consumo de materiales.
- Gestionar horarios, vacaciones y liderar equipo multidisciplinar de 10 personas.
- Preparar y explicar presupuestos mediante asesoramiento personalizado y aportando soluciones.
- Asesoramiento opciones de financiación y pólizas.
- Gestión telefónica de la centralita.
- Seguimiento de proveedores, laboratorio y logística.
- Colaborar en la elaboración e implementación de nuevos procedimientos y protocolos para optimizar procesos.
- Nivel alto paquete Office, Reportes diarios.

GERENTE B, ENCARGADA.

Mercadona, Leganés

2015 - 2023

- Gestión de equipos de 30 personas, planificación de horarios, elaboración de informes, formación a nuevas incorporaciones y reciclaje.
- Control de stock, logística, carga de pedidos, elaboración de añadidos
- Fidelización de clientes, asesoramiento, atención al cliente, resolución de quejas y reclamaciones.
- Promoción interna.
- Manejo del paquete office y herramientas tecnológicas.
- Logística y control de almacén y existencias.

DEPENDIENTA

Perfumerías Druni, Pinto

2014 - 2015

- Asesoramiento personalizado.
- Realizar devoluciones, cobros y arqueos de cajas.
- Mantenimiento, reposición y organización de productos.
- Control de albaranes y recepción de pedidos.

DEPENDIENTA

Natas Belem, Callao

2014 - 2014

- Utilizar ordenadores para base de datos y procesamiento.
- Mantener al día los pagos, cambio de artículos y prácticas de seguridad.
- Control de caja y arqueos.

ENCARGADA

Karma Pub, Carabanchel

2013

- Encargada de grupos de 3 personas, horarios, control de productividad.
- Arqueo de cajas, ingresos.
- Pedidos y control de stock.

CUIDADORA DE NIÑOS

Pinto

2012

- Enseñar comportamiento y formación,
- Reunirse periódicamente con los padres.
- Preparación de comidas.