



DANIELA

Licenciada en Ciencias de la Educación y Máster en Desarrollo Organizacional y Gestión humana.

PERFIL

Quiero poder marcar la diferencia, haciendo que mis tareas diarias contribuyan con la visión y misión de la compañía y así mismo poner a prueba todos mis conocimientos adquiridos en mi formación y seguir adquiriendo experiencias en el área de trabajo que se me presente.

HABILIDADES

- Iniciativa y proactividad
- Gestión de proyectos
- Organizada
- Trabajo en equipo
- Trato amable y cercano
- Habilidades comunicativas
- Trabajo bajo presión

CONTACTO

Madrid, España.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

HAWKERS GROUP

Madrid, España/ Abril 2024

Assistant to CEO & Office Manager

- Gestiones laborales y personales del CEO
- Reserva de vuelos, trenes y hoteles
- Realización de informes y presentaciones
- Gestión de catering de reuniones y eventos de la empresa
- Compra de stock de materiales de la oficina
- Seguimiento de stock de materiales de las tiendas
- Control de stock de comida de la oficina
- Apoyo en eventos internos de la empresa
- Garantizar que la estética del espacio físico de la oficina

VERI CORRAL INMOBILIARIA

Madrid, España/ Enero-Marzo 2024

Administrativa Comercial

- Seguimiento de los procesos comerciales
- Manejo de documentos
- Atención de llamadas
- Trámite de pedidos y control de stock
- Elaboración de informes confidenciales
- Alta de productos mediante CMR
- Apoyo directo al área de Recursos Humanos
- Gestión de reserva de hoteles a socios
- Realización de contratos de ventas

ALARDE ABOGADOS

Madrid, España/ Junio 2023 – Diciembre 2024

Asistente de dirección y Administrativa

- Administración y gestión del despacho
- Gestionar y coordinar agenda y reuniones
- Tareas de gestión y archivo de expedientes
- Maquetación de documentos y revisión de presupuestos
- Realización de redacción y revisión de documentos legales
- Seguimiento de facturación a proveedores e internos
- Manejo de correspondencia confidencial.

GM CAPITAL

Monterrey, México/ Febrero 2020-Febrero 2023

Asistente de dirección de Desarrollos Inmobiliarios

- Control de agenda del director inmobiliario
- Atención de llamadas y correos de la dirección
- Seguimiento de pagos a proveedores de la obra
- Realización de solicitudes de pedido mediante el SAP
- Realización de estimaciones para pagos a proveedores
- Planificación de tareas de administración y soporte
- Coordinación de viajes y reservar del director
- Atención diaria con compradores y proveedores
- Apoyo ocasional área de finanzas y Legal con llamadas y documentos
- Apoyo asuntos personales y confidenciales
- Coordinación con el área de contabilidad para pagos.

MONTESSORI PERUGIA

Torreón, México/Agosto 2017- Septiembre 2018

Maestra titular

- Supervisión y control de clase
- Organizar festivales y juntas con padres de familia
- Evaluación del conocimiento del alumno
- Decoración del aula dependiendo las festividades
- Asesorías a los alumnos por las tardes

IDIOMAS

- Inglés Avanzado
- Italiano Básico

CEMSA

Monterrey, México/Enero 2012- Noviembre 2013

Asistente de dirección y Administrativa

- Control de llamadas y coordinación de agenda
- Realización de facturas y pagos a empleados.
- Seguimiento de pagos a proveedores y equipo
- Archivar y organizar documentos
- Redactar, revisar y distribuir correspondencia
- Responsable de la coordinación general.

Licenciatura en Ciencias de la Educación en Torreón, Coahuila.

- Centro de estudios de educación Montessori del Norte

Diplomado Casa de niños en Torreón, Coahuila.

- Centro de estudios de educación Montessori del Norte

Máster Desarrollo Organizacional y Gestión humana en Madrid, España.

- CMI Business school

Cursos:

- Innovación en los sistemas de servicio
- administración de relaciones con clientes
- La orientación al mercado
- Fortalezas de carácter
- Empowerment
- Valor al cliente para la empresa
- Bases del pensamiento crítico
- El estudio del bienestar

Conocimientos informáticos:

- SAP
- Inmotek
- Odo
- Office Avanzado

Prácticas escolares:

- Administrativa en NeuroPed, Madrid. Marzo-Junio del 2023.
- Guía Montessori en San Isidro, Torreón. Agosto – Diciembre del 2016.