

VIRGINIA BAREA PÉREZ

11012-CÁDIZ | TFNO. 627 70 28 91 VBP1972@HOTMAIL.COM



PERFIL PROFESIONAL

EXPERIENCIA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, SECRETARÍA Y DOCUMENTACIÓN: ARCHIVO, DIGITALIZACIÓN, INFORMES, DOMINIO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS, GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA, COORDINACIÓN DE REUNIONES Y EVENTOS, PLANIFICACIÓN, RESOLUCIÓN DE INCIDENCIAS.

EXPERIENCIA COMERCIAL: ASESORAMIENTO A CLIENTES, RESOLUCIÓN DE INCIDENCIAS, SEGUIMIENTO DE CASOS, NEGOCIACIÓN CON CLIENTES Y PROVEEDORES Y GESTIÓN EQUIPOS DE VENTAS.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Diciembre 2025. Atelier de Novias y Confecciones SLU

Administrativa

Funciones: Gestión de pedidos, seguimiento de compras, asesoramiento al cliente, resolución de incidencias. CRM

Diciembre 2023-Septiembre 2025. Eléctrica de Cádiz.

Secretaria de Gerencia-Administrativa

Funciones: Asistencia a la dirección, gestión de la documentación, emisión y recepción de llamadas telefónicas, manejo de correspondencia y archivos, coordinar viajes y tramitación de expedientes.

Septiembre y Noviembre 2023. Oth Software Factory.

Técnico de Formación en Juzgados de Cádiz.

Funciones: Implantación del sistema de gestión procesal @driano y formación a Jueces, Magistrados, LAJ y funcionarios de la Administración de Justicia.

Julio 2023 y Agosto 2023. Bodegas Caballero S.L.U

Administrativa en Dpto de Logística.

Funciones: Gestión de la cadena de suministro, gestión de inventario, optimización de procesos logísticos, gestión comercial y resolución de incidencias a clientes. Uso programas SGA y Ekon (ERP)

Marzo 2023-Junio 2023. Consejo Andaluz de Cámaras Oficiales de Comercio, Industria, Servicios y Navegación.

Asesor de Formación

Funciones: Información, captación, orientación y seguimiento a distintos colectivos destinatarios de los planes de formación 100% gratuitos y programas de inserción laboral.

Mayo 2022-Diciembre 2022. Bodegas Caballero S.L.U**Administrativa en Dpto de Logística**

Funciones: Gestión de la cadena de suministro, gestión de inventario, optimización de procesos logísticos, gestión comercial y resolución de incidencias a clientes. Uso programas SGA y Ekon (ERP)

Abril 2022-Mayo 2022. Dachser Empresa de Logística**Auxiliar Administrativa**

Funciones: Auxiliar Administrativa .Atención telefónica al cliente gestionando pedidos e incidencias.

Mayo 2014-Febrero 2022. TNT –Fedex Empresa multinacional de logística y transportes.**Atención al cliente/Administrativa**

Funciones: Administrativa. Atención telefónica al cliente. Gestión comercial y resolución de incidencias de envíos nacionales e internacionales.

Diciembre de 2011- Septiembre 2012.Dragados Off-Shore.(Departamento de Calidad)**Personal Administrativo**

Funciones: Control de documentación y funciones administrativas. Tramitación, clasificación, registro y archivo de comunicaciones y documentos.

Diciembre de 2001-Julio 2011.Darty Electrodomésticos-Menaje del Hogar**Administrativa en Financiera Cetelem- Jefa de equipo y encargada de sección.**

Funciones: Dpto de Financiación. Encargada y Jefa de equipo. Trato con clientes y proveedores. Caja.

Agosto de 2001 – Diciembre de 2001. Academia de informática STAR-UP, S.L.**Asesora didáctica y Atención al cliente**

Funciones: Asesoramiento técnico de cursos informáticos en departamento comercial.

Enero-agosto de 2001. Empresa de telecomunicaciones SYSLAN, S.L.**Administrativo/Gestora de equipo comercial**

Funciones: Jefa de equipo. Facturación y Caja. Trato con clientes y proveedores.

Febrero de 2000-enero de 2001 MAPFRE VIDA, S.A. Servicios Financieros**Asesora**

Funciones: Asesoramiento y comercialización de productos y soluciones financieras dirigidas a particulares y empresas en materia financiera y de previsión. Comercialización, atención y fidelización de clientes.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- **Certificado de profesionalidad ADGG0408: Operaciones Auxiliares de Servicios administrativos y Generales. Duración 430 h Nivel grado C Noviembre 2025**
Competencia general: Distribuir, reproducir y transmitir la información y documentación requeridas en las tareas administrativas y de gestión, internas y externas, así como realizar trámites elementales de verificación de datos y documentos a requerimiento de técnicos de nivel superior con eficacia, de acuerdo con instrucciones o procedimientos establecidos.
- **Derecho. Certificación académica personal de la U.N.E.D equivalente a al Título de Diplomado Universitario** (Ley 30/1984, de 2de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Especialidades formativas de certificado de profesionalidad

Curso MF0233: Ofimática. Módulo formativo perteneciente al Certificado de Profesionalidad ADGD0208

Gestión integrada de recursos humanos. Adams 190h (2024)

UF0319: Sistema Operativo, Búsqueda de la Información: Internet/Intranet y Correo Electrónico

UF0320: Aplicaciones Informáticas de Tratamiento de Textos

UF0321: Aplicaciones Informáticas de Hojas de Cálculo

UF0322: Aplicaciones Informáticas de Bases de Datos Relacionales

UF0323: Aplicaciones Informáticas para Presentaciones: Gráficas de Información

Curso MF1002_2: Inglés profesional para actividades comerciales. Módulo formativo perteneciente al

Certificado de Profesionalidad COMT0411 Gestión comercial de ventas. Adams 100h (2024)

Curso MF0238_3 Gestión de Recursos Humanos. Módulo formativo perteneciente al Certificado de Profesionalidad ADGD0208 Gestión integrada de recursos humanos. Adams 190h (2025)

- UF0044: Función del Mando Intermedio en la Prevención de Riesgos Laborales

- UF0345: Apoyo Administrativo a la Gestión de Recursos Humanos

- UF0346: Comunicación Efectiva y Trabajo en Equipo

- **Curso de Contratos, Nóminas y Seguridad Social. Octubre 2024. Universidad de Extremadura.** 12 créditos ECTS (equivalente a 300 horas).
- **Curso de Contabilidad Financiera. Agosto 2023. NtFor** 100h.
- **Dirección de personas y desarrollo del talento. Junio 2023.** Adams 40h.
- **Curso de Dirección y Motivación de Equipos. Mayo 2023.** Academy Formación 60h.
- **Curso de Formador de formadores online. Mayo 2023.** Gestlabor 50h.
- **Curso de Secretariado y atención al cliente. Febrero 2023.** Academy Formación 130h.
- **Ofimática en la nube. Google Drive. Noviembre 2022.** Grupo Dabo Consulting 100h.
- **Planificación e Iniciativa emprendedora en pequeños negocios o micro-empresas SEPE** Marzo 2022 120h.
- **Curso Nóminas Intensivo para servicios a la empresa.** SEPE Diciembre 2021 50h
- **Cursos de Atención al cliente en el sector logística y transporte.** Tnt-Fedex 2021
- **Resumen de formación realizada entre el 2003 y el 2013. Formación acreditable con certificados de centros y duración de los mismos.**
Estrategia y comunicación empresarial. Protección de Datos, Open Office Writer y Calc, Informática de Usuario/Teleformación, Gestión y Organización de Archivos y Documentación en la Empresa, Secretariado de Dirección, Técnicas Eficaces de Secretariad, Curso de Introducción a la Fiscalidad Empresarial y Profesional, Curso de Calidad, Curso Conocimiento de Producto, Curso de Gestión de Dirección, Curso de Inglés Empresarial Básico, Curso de Gestión Económico-Financiera.

IDIOMAS

- **INGLÉS: Certificado B1. Centro Superior de Lenguas Modernas de la Universidad de Cádiz.** Julio 2013
- **Curso de Inglés en Dublín “Fluency Intensive” en ATLAS LANGUAGE SCHOOL** AGOSTO 2013.

OTROS DATOS DE INTERÉS

- Permiso de conducir B y vehículo propio. Disponibilidad horaria/geográfica.