



Laura Ruiz Gutiérrez

CONTACTO



650 744 272



naladp20@yahoo.es

DATOS PERSONALES

- Nombre: Laura Ruiz Gutiérrez
- F. Nacimiento: 24 de febrero de 1982
- Domicilio: Algeciras (Cádiz)
- Carnet de conducir, vehículo propio.

HABILIDADES

- Liderazgo
- Comunicación asertiva
- Resolución de problemas
- Trabajo en equipo
- Capacidad para trabajar bajo situaciones de estrés

ACERCA DE MÍ

Con disponibilidad inmediata y total flexibilidad horaria, me defino como una persona responsable, proactiva y con gran capacidad de adaptación a entornos exigentes. Trabajo con eficacia bajo presión y mantengo siempre una actitud orientada al equipo. Destaco por mi habilidad en la comunicación, el trato cercano y empático con el público, la resolución autónoma de incidencias y un firme compromiso con la mejora continua y el valor que apporto a cada entorno profesional.

FORMACIÓN

- Título de Bachillerato. Colegio Salesiano María Auxiliadora. Algeciras 1999

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- Prevención de riesgos laborales en puestos de oficina. Organizado por QUIRÓN PREVENCIÓN. 20 horas. Octubre 2024.
 - Administrativo sanitario. Organizado por Carpe Diem. 20 Horas. Julio 2022.
 - Gestión de la seguridad informática en la empresa. Organizado por Femxa. Homologado por el Ministerio de Educación. 100 horas. Noviembre 2022.
 - Competencias Digitales Básicas. Organizado por Servicio Público de Empleo Estatal. 60 Horas. Marzo 2022.
 - Nóminas y seguros sociales. Organizado por NOMASTER. 20 Horas. Julio 2005.
 - Formador de Teleformadores. Organizado por Carpe Diem. 10 Horas. Julio 2022
 - Protección de datos y ASNEF. Organizado por IKEA FORMACIÓN. 20 Horas. Agosto 2024.
 - Agente de Seguros. Organizado por ICEA. 160 horas. Noviembre 2022.
 - Comercialización de productos turísticos aproximación a la sostenibilidad y concepto circular (módulo sostenible). Impartido por el Centro Superior de Formación Europa Sur. 60 horas. Agosto-October 2023.
- ## IDIOMAS
- Titulación Oficial de Cambridge Nivel B1. Documental. Actualmente cursando el B2

INFORMÁTICA

- Microsoft Office 365 (nivel avanzado): Dominio profesional de Word, Excel, PowerPoint y Outlook. Experiencia en gestión de agendas, elaboración de presentaciones, hojas de cálculo y documentación administrativa.
- Titulación oficial en Microsoft PowerPoint – Centro Homologado Audiolis (Algeciras, 1999). Formación de 20 horas.
- Titulación oficial en Mecnografía – Maude Studio (1997). 300 pulsaciones por minuto, con agilidad y precisión en la escritura.
- Experiencia en el uso de CRM (Customer Relationship Management): Manejo de plataformas orientadas a la gestión de pacientes, atención al cliente y seguimiento de procesos administrativos.
- Entornos digitales y herramientas de gestión interna: Familiarizada con bases de datos, gestión documental, plataformas de citación y sistemas informáticos internos en oficinas y centros sanitarios.
- Amplia experiencia en el programa de contabilidad Quipu, aplicado a funciones de administración, facturación, control logístico, conciliación bancaria y gestión documental

EXPERIENCIA LABORAL

- Vendedora Exposición Cerámicas, baños y cocinas. BigMat Go (San Luis de Sabinillas). (Julio 2025-Octubre 2025) Funciones: Atención a clientes, asesoramiento técnico y venta de productos de construcción y bricolaje y gestión de almacén. Gestión del proceso de venta (pedidos, albaranes, facturación, trato con proveedores...), mantenimiento del stock y organización de la mercancía. Destaco el gran conocimiento adquirido al trabajar con importantes casas de fabricación de cocinas alemanas como Nobilia; y de cerámicas españolas, como Mainzu, Prissmacer o Gres Aragón, entre otras.
- Administrativa. Excmo. Ayto. de Algeciras (Sep 2023-Mayo 2025). Funciones: Gestión y tramitación de expedientes y ayudas sociales en Delegación de Igualdad, atención al público vía telefónica y presencial, gestión documental, envío y recepción de email, y otras funciones propias del puesto.
- Técnico de apoyo a la administración. Excmo. Ayto. de Algeciras (2013-2021).Funciones: Gestión y tramitación de expedientes administrativos; Atención al ciudadano en asistencia de trámites municipales; Redacción y archivo de documentos oficiales, informes, actas, notificaciones y comunicaciones internas; Registro y control de entrada y salida de documentación en sistemas de gestión electrónica; Gestión de bases de datos y actualización de registros administrativos; Control y seguimiento de subvenciones, ayudas o licencias administrativas; manejo de herramientas ofimáticas y plataformas digitales (registro, sede electrónica, gestión de expedientes).
- Asesora de diseño de interiores y atención al público. IKEA. (Marzo 2024- Octubre 2024, cubriendo baja por excedencia) . Funciones: Diseño de interiores con software especializado, realización de proyectos de hogar, presupuestos, facturación, financiación con Caixabank, cobro en caja, atención al cliente y otras propias del puesto.
- Agente de Seguros de Salud. SANITAS. (Agosto-Diciembre 2022) Funciones: Comercialización de seguros de salud, captación de cartera propia de clientes, fidelización de clientes ya existentes y recuperación de cartera de clientes antiguos. Contrato mercantil.
- Comercial de Telemarketing (Seguros Santa Lucía) (Junio a Septiembre de 2006 Funciones: Venta telefónica de seguros en la rama de hogar y decesos.
- Administrativa. Telecomunicaciones Electrónicas Profesionales, S.L. (Mayo 2004 - Enero 2006). Funciones: Atención directa al cliente, realización de pedidos, albaranes, facturación, contabilidad, cierres de mes, gestión de pago a proveedores, venta de aparatos de telefonía y telecomunicación, partes de entrada en taller de reparación de vehículos y emisoras de radio.
- Auxiliar línea de cajas y atención al cliente. Centros Comerciales Carrefour (Junio de 2001 -Abril 2004) Funciones: Cobro de clientes en línea de cajas, preparación de envíos y paquetería de regalo, reposición de artículos, realización de inventarios, arqueo de caja, reposición de stock de almacén, etc...
- Dependienta de tienda de moda joven. Empresa: Caché "Proyecto Moda Urbana", Algeciras. (Octubre-Diciembre 2002). Funciones: Atención y venta al público de ropa juvenil femenina. (Contrato de sustitución de baja por incapacidad temporal)