



HABIBA HAMDAOUI

Administrativa con experiencia en facturación, atención al cliente, logística y apoyo comercial. Habituada a gestionar el ciclo completo de pedidos con clientes privados y entidades públicas, así como a colaborar con distintos departamentos. Organizada, adaptable y con capacidad para asumir responsabilidades y aprender rápidamente.

CONTACTO

TELÉFONO
632596026

CORREO ELECTRÓNICO:

Hamdaouihabiba39@gmail.com

POSEO REFERENCIAS:

A SOLICITAR

HABILIDADES

ADAPTABILIDAD -- DECISIÓN

FLEXIBILIDAD -- SOCIABILIDAD

INDEPENDENCIA -- RESPONSABILIDAD

COMPROMISO -- RESPETO

EXPERIENCIA

2025-2026

ADMN. Y FINANZAS

UTOPIUX INGENIERÍA INFORMÁTICA

- Atención a clientes nacionales e internacionales por teléfono, correo electrónico y chat online.
- Elaboración de presupuestos, seguimiento de ofertas y comunicación con clientes.
- Control de cobros y comprobación de la aceptación de pedidos.
- Tramitación de pedidos con proveedores, revisión de precios y condiciones, y seguimiento hasta la recepción.
- Recepción de mercancía, preparación, embalaje y coordinación de envíos con agencias de transporte.
- Facturación de pedidos y envío de facturas y documentación asociada a clientes.
- Gestión administrativa de pedidos de entidades públicas y apoyo en trámites en sede electrónica.
- Subida y gestión de facturas en plataformas oficiales de la Administración Pública (FACE).
- Apoyo administrativo en licitaciones públicas y respuesta a requerimientos.
- Reclamación y seguimiento de facturas impagadas.

2022- 2024

ADMN. Y FINANZAS

BITNOVA IDENTIFICACIÓN Y CONTROL

- Control de facturación. Elaboración y registro de albaranes y facturas de venta, y de compra, asegurando la correcta documentación.
- Logística. Planificación y gestión de pedidos a proveedores, incluyendo recepción, organización de paquetes y coordinación de envíos.
- Soporte comercial. Elaboración de presupuestos, seguimiento de propuestas y cierre de ofertas.
- Gestión de contenidos y marketing. Redacción y actualización precisa de información de productos en las distintas plataformas. Colaboración activa en la creación de folletos y materiales de ventas.
- Documentación normativa (CAE). Actualización y gestión de la documentación, cumpliendo con los estándares normativos y los procedimientos internos de la empresa.

2021- 2022

ADMN. Y FINANZAS PRACTICAS

CONSTRUCCIONES HNOS. ESPÍN

- Computo de albaranes y facturas. Recepción y archivo de la documentación de las contratas y proveedores.
- Recepción y comprobación de la documentación de nuevos trabajadores.
- Actualización mensual de los anteriores documentos.
- Recopilar la información requerida.
- Mantener al día los procedimientos de la oficina.
- Atender al público, atendiendo incidencias y reclamaciones de los clientes a través de diferentes vías: teléfono, correo electrónico...
- Prestar apoyo a cualquier otro departamento

FORMACIÓN

2019-2022

FP GRADO SUPERIOR: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

IES Sierra de carrascoy- Murcia

2018-2020

FP GRADO MEDIO: TCAE

Claudio galeno- Murcia

2016-2018

BACHILLERATO: CIENCIAS Y TECNOLOGÍA

IES Sierra de carrascoy- Murcia

2013-2016

EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA

IES Sierra de carrascoy- Murcia

COMPETENCIAS

INFORMÁTICA

Microsoft office: Avanzado
Google Drive: Avanzado
Software Del Sol: Usuario
Odo: Avanzado
Wordpress: Usuario
Prestashop: Usuario
Thunderbird: Usuario

IDIOMAS

ESPAÑOL: Nativo
ÁRABE: Nativo
INGLÉS: Intermedio
FRANCÉS: Básico

CURSOS

MECANOGRAFÍA
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (60h)

OTROS DATOS DE INTERÉS

BENEFICIARIO DEL PROGRAMA DE GARANTÍA JUVENIL.

PERMISO CONDUCIR: B

VEHÍCULO PROPIO