

CONTACTO

607 735 437

14/03/1993

Láchar, Granada.

laurasantafegr@hotmail.com

FORMACIÓN

Graduado en Bachiller:
I.E.S HISPANIDAD (Santa Fe, Granada) - 2010/ 2012.

Grado Superior en Administración y Finanzas:
MEDAC (Granada) - 2024/ 2026.

HABILIDADES

- Conocimiento Funcional en **Gestión Económica**: Manejo experto en el área funcional de **contabilidad y finanzas**.
- Capacidad de **organización y planificación** del trabajo priorizando actividades de forma eficiente.
- **Soporte y Resolución de Incidencias**: Experiencia en el soporte operativo y administrativo, incluyendo la resolución de conflictos y la gestión de tareas contables y administrativas complejas.
- **Flexibilidad** y adaptación a mi entorno.
- **Manejo de Software de Gestión**: Amplios conocimientos sobre el manejo de software administrativos y de gestión, Paquete Office.
- **Análisis y Control de Desempeño (KPIs)**: Experiencia en el establecimiento de objetivos y análisis de la medición del desempeño a través de indicadores clave.



LAURA BUENO CUÉLLAR

Gestión económica y Atención al cliente

PERFIL PROFESIONAL

Sólida experiencia en **gestión funcional económica y control de cuentas** en entornos de alta responsabilidad. Cuento con **más de 4 años de experiencia en liderazgo de equipos, gestión operativa y soporte directo al cliente**, destacando la resolución de conflictos e incidencias en el área administrativa y financiera. Poseo una **clara orientación al cliente**, capacidad de interlocución efectiva y un manejo experto del área funcional financiera y software de gestión.

EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO

TALERO Y MUELAS C.B. 01/24 - Actual

Directora gerente y administrativa de clínica dental

Dirección de clínica, atención al cliente, resolución de conflictos, gestión de equipos, elaboración de presupuestos, facturación, gestión contable y financiera, manejo experto en el área funcional de contabilidad y finanzas (Contabilidad General), tareas administrativas, control de gastos y facturación.

CLÍNICAS CLEAR DENT, S.L. 03/22 - 01/24

Directora Administrativa

Dirección de clínica, gestión de equipos, elaboración de presupuestos, gestión de stock, análisis de la medición del desempeño a través de KPIs, tareas administrativas, organización y supervisión de la operativa diaria con buen manejo de software administrativos y de gestión, así como paquete Office.

SMILE TO IMPRESS. 11/20 – 3/22

Soporte Funcional y Atención al cliente

Interlocución con clientes y soporte, resolución de conflictos e incidencias, asegurando la satisfacción del cliente, servicio de calidad post venta.

EL CORTE INGLÉS. Entre 2016 y 2019

Ventas, Att. Cliente., Manager

Gestión de equipos, establecimiento de objetivos (KPIs), diseño de reportes automatizados, planificación de estrategias de venta y consecución de objetivos, uso de CRM.

HARINERA HIJOS DE MANUEL RODRIGUEZ. 2015

Administrativa y contable

Gestión y administración de documentación, planificación de itinerarios y rutas, gestión de stock, facturación y nóminas.