



Susana Martinez

Auxiliar Administrativa / Recepción Atención al Cliente

Soy una persona responsable, comprometida y organizada, con una actitud proactiva y constante interés por aprender y mejorar. Me caracterizo por cumplir mis objetivos con dedicación y por mantener una actitud positiva frente a los desafíos.

EXPERIENCIA LABORAL

Auxiliar Administrativa / Atención al Cliente

Grupo Antón Comunicación, S.L. (1 mes 1/2)

Iliservice Digital S.L. (1 año)

Carnicas Ballester, S.L. (5 meses)

Calzados Spike, S.L. (1 año)

Xtrem Digital Colors (1 año)

Salons Development, S.L. (3 años)

Render Proyectos, S.L. (7 años)

Kenko Shoes S.L. (1 año)

Prefabricados Sancur, S.L. (1 año)

M.K. Shoes, S.L. (3 años)

. Desempeño de tareas administrativas como realización de presupuestos, facturación, registro y archivo de documentación, albaranes, conciliaciones bancarias, cuadre de cajas y control de pedidos e inventario. Recepción y seguimiento paquetería. Coordinación con proveedores y apoyo continuo a los departamentos de Administración y Marketing en la gestión operativa y organizativa. Labores puntuales como comercial.

Sólida experiencia como Auxiliar Administrativo y Atención al Cliente en recepción, encargada de la gestión diaria de centralita y atención presencial, ofreciendo un trato cercano, resolutivo y orientado a la satisfacción del cliente.

Técnico Cursos Subvencionados SEPE/ LABORA

English World Nyva, S.L. (6 meses)

. Gestiones de justificación y administración en departamento de Subvencionada del Centro, trabajando con SIDECE, COLABOREM a nivel Comunidad Valenciana. Gestionando cursos subvencionados para ocupados y desempleados en colaboración con SEPE, Labores de iniciación de cursos con control de docentes, alumnado, material, calificaciones, asistencias.

Teleoperadora

Konecta BTO S.L. (5 meses)

. Departamento interno de administración y gestión de clientes, front de llamadas y reclamación de deuda..

Autónoma

Los muebles de Susana (2 años)

. Tienda Taller de recuperación de muebles, venta de pinturas, muebles recuperados, artículos de decoración, impartición de talleres. Gestión de dirección, administración, redes sociales, pagina web, paquetería, inventario.

CONTACTO



644 167 411



su4martinez@gmail.com



Elche-Alicante

HABILIDADES

Organización y compromiso.

Responsable, disciplinada y empática.

Acostumbrada a trabajar en entornos de Microsoft Office: Excel, Word, Outlook y programas propios de empresa. Sistema SII. CYBERMAX. CRM. SIDECE, COLABOREM. Inglés intermedio.

Trato directo con clientes y proveedores, gestiones contables y marketing.

DATOS ACADÉMICOS

C.O.U. y Selectividad.

Cursados estudios (3 años) de Empresariales (1989/1992) en Facultad de Ciencias Empresariales Alicante (Carrera No finalizada).

MÁS INFORMACIÓN

- Carné de conducir.
- Vehículo propio.
- Disponibilidad total.