



LAURA MÉNDEZ MARTÍNEZ

ADMINISTRATIVA / GESTORA VIAJES / RESPONSABLE
LOGÍSTICA



Spain



600 534 778



laura.mendezmartinez@gmail.com

SOBRE

Profesional con sólida experiencia en gestión, administración y atención al cliente, enfocado en la eficiencia, la rentabilidad y la mejora continua. Destaco por mi liderazgo, organización, competencias digitales y comunicación efectiva. Deseo unirme a su equipo para aportar valor, asumir nuevos

HABILIDADES

GOOGLE

DRIVE SAP

PIX4D

XANFIX

OFFICE

ENLACE

<https://linkedin.com/in/lauramendezmartinez>

IDIOMAS

EDUCACIÓN

EXPERIENCIA LABORAL

GREENSET S.L.

Alicante
sep. 2025 -
Actualidad

ADMINISTRATIVA / GESTORA VIAJES / RESPONSABLE ALMACÉN

- Gestión integral de 14 equipos técnicos (42 instaladores), coordinando operativas a nivel nacional e internacional.
- Negociación y consolidación de acuerdos estratégicos con proveedores de materiales, herramientas y servicios de viaje.
- Gestión económica de proyectos: control y refacturación, supervisión de facturación, corrección de desviaciones y elaboración de reportes de gastos en proyectos y eventos nacionales e internacionales.
- Atender consultas de clientes y resolver incidencias relacionadas con los proyectos, servicios y entregas
- Gestionar reservas de viajes, alojamientos y transporte para personal y clientes
- Implementación de mejoras y medidas de control orientadas a la optimización de recursos, reducción de costes y mejora de tiempos operativos.
- Elaborar albaranes, facturas y documentación asociada a pedidos y envíos
- Coordinar con proveedores plazos de entrega, incidencias y confirmación de pedidos, organizar rutas y optimizar la logística de entrega y recogida de mercancías
- Actualizar bases de datos y sistemas de gestión con información de pedidos y movimientos

INELBO (EIFFAGE)

Alicante
feb. 2024 - ago. 2025

ADMINISTRATIVA / ALMACÉN

- Atención telefónica y por correo electrónico a clientes y proveedores sobre pedidos
- Gestión diaria de albaranes de entrada y salida en sistema informático de almacén
- Registro y control de stock mediante inventarios periódicos y ajustes en la base de datos
- Emisión y archivo de facturas, pedidos de

compra y documentos de transporte

- Coordinación de entregas y recogidas con transportistas y proveedores externos



RENOVEDUCH S.L.

jun. 2023 - ene. 2024

ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL COMERCIO INTERNACIONAL

ENE. 2022 - FEB. 2023

MACROS EXCEL

ENE. 2022 - DIC. 2022

TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS IES SATAFI

AGO. 2008 - MAY. 2010

INGLÉS CERTIFICADO B1 ENGLISH LANGUAGE SCHOOLS -CLUBCLASS

PERMISO DE CONDUCIR

Categoría del permiso de conducir B con vehículo propio

EMPRESAS MULTISECTORIALES

ASEGURADORAS ene. 2010

ADMINISTRATIVA / AUDITORA

- Revisión diaria de facturas y comprobantes, verificando exactitud contable y requisitos fiscales vigentes
- Registro y conciliación de movimientos contables en el sistema ERP y hojas de cálculo
- Elaboración de reportes periódicos para auditoría interna y dirección financiera
- Control y seguimiento de gastos, presupuestos y órdenes de compra de diferentes departamentos
- Actualización y mantenimiento de bases de datos administrativas garantizando integridad y confidencialidad
- Control de operaciones con tarjeta, préstamos, financiaciones.

ADMINISTRATIVA VARIAS EMPRESAS

- Atención al cliente presencial y telefónica, resolviendo consultas y ofreciendo soporte a clientes internos y externos
- Gestión integral de albaranes, desde su recepción hasta su archivo y seguimiento
- Coordinación logística con Seur, Agroalicante, Freshi S.L. y García e Higiene S.L., asegurando la correcta tramitación de envíos y recogidas
- Automovilístico: Taller de Automóviles La Unión - Ejecución de funciones propias de administración relacionadas con documentación, organización y soporte a diferentes departamentos
- Creación y actualización de clientes en bases de datos (BBDD), manteniendo la información organizada y al día
- Electrico: Candilux (Madrid) - Contacto habitual con proveedores y clientes internos para coordinar pedidos, servicios y necesidades administrativas
- Gestión de incidencias, realizando seguimiento y comunicación con las partes implicadas hasta su resolución
- Registro y control de facturas y albaranes, verificando datos y asegurando su correcta imputación administrativa

ADMINISTRATIVA GESTORA EN ASEGURADORAS

En las aseguradoras Axa Seguros, Preventiva Seguros, Fénix directo, Sejescar, mis funciones fueron las siguientes:

- Atención al cliente presencial y telefónica, ofreciendo soporte integral a asegurados y resolución de consultas relacionadas con pólizas y servicios
- Gestión de pólizas e incidencias, incluyendo tramitación, seguimiento y actualización de información en coordinación con las diferentes

aseguradoras

- Facturación de servicios y pólizas, revisión de datos y coordinación de la documentación necesaria para su correcta emisión y registro
- Coordinación con proveedores para la gestión de servicios asociados a las pólizas, garantizando una correcta comunicación y seguimiento de cada caso
- Realización de formaciones a nuevos integrantes de la plantilla, facilitando su integración en los procedimientos internos y en las herramientas de gestión de seguros
- COMPETENCIAS:

- Resolución de problemas operativos
- Trabajo en equipo
- Competencias digitales
- Gestión de proyectos
- Proactividad
- Negociación
- Optimización de procesos

EDUCACIÓN

2023

●
Curso Administrativa y financiera del comercio internacional
Técnico Superior en Administración y Finanzas

2022

●
Curso Macros Excel

2010

●
Técnico Superior en Administración y Finanzas