

SORAYA TORREJÓN GARCÍA

30/05/1979

C/ Coronel Gabriel Mourente 10, 3º A

11100 San Fernando, Cádiz

623 509 076

soranibal2011@gmail.com

EXTRACTO

Responsable, buena presencia y emprendedora.

Disponibilidad absoluta y geográfica para la incorporación inmediata en el puesto de trabajo. Carnet B (vehículo propio).

TITULACIONES

- SECRETARIA BILINGÜE Y DIRECCIÓN 15/03/2004

- TITULO BACHILLER 19/03/2001

- TITULO GRADUADO ESCOLAR 06/10/1994

CURSOS

ISO 9001:2008

HABILIDADES DE GESTIÓN 06/10/2008-12/11/2008 100 H.

ORGANIZACIÓN Y MOTIVACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO 14/10/2008-30/10/2008 50 H.

CALIDAD Y MEJORA CONTINUA: GESTIÓN AVANZADA 18/05/2009-17/07/2009 320 H.

FORMACIÓN EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES 10/04/2008 2 H.

CULTURA INSTITUCIONAL 11/12/2019 4 H.

FORMACIÓN EN LIDERAZGO Y HABILIDADES DE GESTIÓN PARA TRABAJADORAS 11/10/2019-15/07/2019 30 H.

CIBERSEGURIDAD 20/02/2019-21/03/2019 4 H.

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA GRUPOS DE TRABAJO PERSONAL NO VENDEDOR 03/06/2019-02/07/2019 3 H.

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES 05/11/2018-30/11/2018 4 H.

SEGURIDAD VIAL EN EL ÁMBITO LABORAL 09/10/2018-07/11/2018 4H.

ACOGIDA PARA NUEVOS TRABAJADORES 01/07/2019-30/08/2019 14 H.

RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA 28/10/2019-22/11/2019 2 H.

GESTIÓN DE LOGÍSTICA 30/12/2021-23/02/2022 150 H.

EXPERIENCIA

Administración/Comercial Teleoperadora Visoltour

Septiembre 2025

Desempeñando funciones de administración, comercial y gestión de llamadas.

Servicio Integral de limpieza ATENDE

Julio 2025 a Septiembre 2025

Desempeñando labores de limpieza en organismos públicos.

PAQUETERIA ZELERIS, PACK Y SENDING

Abril 2024 a Febrero 2025 (Autónomo)

Desempeñando reparto de paquetería a particulares y empresas.

AGENTE COMERCIAL SEGUROS SANTA LUCÍA

Desempeñando labores de atención telefónica, venta, reclamaciones y asesoramiento de seguros de hogar, decesos y vehículos.

Administración ONCE

Junio 2018 a enero 2020 (1 año 7 meses)

Desempeñando funciones en el departamento de administración y almacén.

Administración en ELECAM S.A

Febrero de 2003- Abril 2016 (13 años 3 meses)

Desempeñando trabajos de recepción, registro, reclamaciones de incidencias de facturas de proveedores.

Pago a proveedores (transferencia nacional e internacional, norma 68, cheques, pagarés manuales, confirming, pago centralizado, financiación), gestionado a través de plataformas web.

Reclamación de albaranes de devolución de material.

Gestión de correo bancario, registro en contabilidad de pagos, cobros y adeudos.

Marketing, gestión de página web, noticias, etc, además de relaciones con proveedores para gestión de productos de merchandaising.

Calidad ISO9001, Auditor de Calidad, así como la gestión de la documentación de Norma.

Servicio Prevención, gestión de documentación referente a empresa como a trabajadores.

Gestión y administración de envío de documentación a empresas del sector industrial para proyectos de obra y contratación de servicios de mantenimiento y proveedores (licitaciones).

Conciliación bancaria y de proveedores.

Archivo General.

Gestiones varias de secretaría, planificación de viajes, compra de billetes, reservas, etc.

Atención telefónica.

Documentación relativa a exportación e importación de mercancías.

Programa de Gestión GID.

Administración de entradas y salidas en SUPERDIPLO (RED SUPERSOL E HIPERSOL)

Octubre de 2001 a Enero 2003 (1 año 4 meses)

Departamento de entradas y salidas (recepción, registro y comprobación de factura de proveedores).

Archivo general.

Responsable cuenta proveedores en ELECAM, S.A

Abril 2001 a septiembre 2001 (6 meses)

Responsable cuenta proveedores, desempeñando labores de recepción, registro y archivo de facturas de compras, reclamaciones a proveedor, conciliación, pagos (mediante norma 68 a través de plataforma, pagarés y cheques bancarios manuales, transferencias nacional e internacional, pago centralizado).

Registro y recepción de documentos bancarios en general (cobros, pagos, adeudos) así como su archivo general.

Periodo prácticas en ELECAM, S.A

Febrero 2000 a Mayo de 2000 (4 meses)

Desempeñando funciones de recepción, clasificación y archivo de documentos de compras (facturas, albaranes).

Envío y recepción de documentos bancarios (cargos y abonos en cuenta, además de su contabilización y registro).

Conciliación bancarias y de proveedores.

IDIOMAS

Español (Competencia bilingüe o nativa).

Inglés (Competencia básica profesional).