

ISABEL ESPIN PEREZ

Manchester, 6
Aguadulce, 04720

651017480
isaespin7@hotmail.com



RESUMEN

Administrativa muy organizada y responsable con más de 10 años de experiencia proporcionando apoyo administrativo completo y organizado a diversas empresas.

APTITUDES

Excelentes
habilidades
comunicativas

Flexible
Proactiva

Orientado a la
consecución de resultados
Capacidad para trabajar
bajo presión

EXPERIENCIA

10/2018 - 03/2022

Administrativo

DXC Technology Iberia - Almería

Tareas administrativas en el Departamento de Contabilidad. Empresa colaboradora con la entidad Cajamar, realizamos la facturación, recepción de correos, pagos a proveedores, gestión de incidencias.

08/2010 - 02/2017

Administrativo

Publindal, SL - Pulpí

Atención telefónica y recepción de correos electrónicos.

Ejecutar las actividades relativas a la recepción, tramitación y envío de pedidos.

Relación con clientes y agentes comerciales. Facturación.

05/2008 - 05/2009

Administrativo

GP Limite Andamur, S.L. - Puerto Lumbreras

Apoyo al departamento de facturación mediante la comprobación y envío de facturas mensuales a los clientes de todas las empresas del grupo.

Supervisé los pagos que debían los clientes y me puse en contacto con los que tenían pagos vencidos.

04/2007 - 02/2008

Auxiliar Administrativo

Harometal, S.L. - Pulpí

Gestioné una amplia variedad de servicios de atención al cliente y tareas administrativas como comprobación albaranes de compras. Respondí rápidamente a consultas generales de miembros, personal y clientes a través de correo postal, correo

electrónico y fax. Dirigí las llamadas a las personas y departamentos apropiados.

02/2006 - 04/2007

Administrativo

Agrupapulpi, S.L. - Pulpi

Apoyo al departamento de contabilidad, comprobación y contabilización

de facturas de compras, gastos. Archivo y elaboración de CMR.

EDUCACIÓN

Licenciado en Administración de Empresas
Universidad de Almeria □ Almeria, España

DIPLOMAS

Gestión básica de Sociedades Laborales. Fundación Almeria Social y Laboral- E.U. Adscrita de Relaciones Laborales. 40 horas lectivas. Curso básico de Administración de Empresas. 60 horas (Almeria). Curso de Experto en Gestión de Salario y Seguros Sociales impartido por Aplinfo Almeria, S.L. 320 horas. Curso Informática. (Windows 5.11, Office 4.2) 120 horas. (Huercal-Overa).
Carnet Manipulador de Alimentos certificado por Innova Humana Consultores y Asoc.,S.L.

IDIOMAS

Programa Aupair en Reino Unido (07/2013-03/2015)
Lectura y escritura fluida en inglés. Certificado B1 Cambridge Entry Level in ESOL International (Entry 3).

INFORMACIÓN ADICIONAL

Permiso de conducción B1. Vehículo propio. Disponibilidad para viajar.
Jornada laboral indiferente.
Incorporación inmediata.