



## CONTACTO

643 40 20 21  
tedi.ivanova.11@gmail.com

## EDUCACIÓN

2024-2025  
Grado Superior en Administración y Finanzas  
I.E.S El Argar

2021-2022  
Grado Medio en Gestión y Administración  
I.E.S Los Ángeles

## CERTIFICADOS

-Certificado en técnicas de venta para la comercialización de productos y/o servicios-INNOVA HUMANA- 2026

-Inventarista Fairson - Grupo EULEN - 2026

-Manipulador de alimentos- Alcaide Centros de Formación-2025

## IDIOMAS

- Español - Nativo
- Búlgaro - Nativo
- Inglés- Intermedio (B1/B2)

## HABILIDADES

- Gestión Económico-Financiera: Facturación, contabilidad básica, control de cobros/pagos y vencimientos.
- Administración Operativa: Gestión documental, archivo, tramitación administrativa y logística.
- Herramientas Digitales: ERPs (Delsol), CRMs, Office 365 y Google Workspace.

# TEDI IVANOVA

CV Inscrito desde Infojobs



## TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

### SOBRE MI

Técnico Superior en Administración y Finanzas con sólida base en gestión contable y administrativa. Especial interés en el área de Recursos Humanos y Gestión Laboral, aportando experiencia en el manejo de ERPs, CRMs y cumplimiento de procedimientos administrativos. Profesional meticulosa, bilingüe y con alta capacidad de adaptación a normativas legales y convenios colectivos

### EXPERIENCIA

#### INVENTARISTA REBAJAS

##### 2026 | GRUPO EULEN

- Registro técnico de datos: Captura de información mediante terminales de radiofrecuencia con alto nivel de precisión.
- Control de flujo digital: Volcado y validación de datos en sistemas corporativos para garantizar la trazabilidad del stock.
- Rigor y detalle: Ejecución de inventarios masivos bajo objetivos de tiempo y mínimo margen de error.

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO

##### 2025 | NATURBELLE S.L.

- Gestión técnica de ERPs: Uso avanzado de Factusol y Contasol para registro contable y control documental que me permiten la facturación y contabilidad de cualquier PYME.
- Control de plazos: Responsable de vencimientos y organización de documentación para cierres administrativos.
- Soporte Logístico: Coordinación de operaciones comerciales asegurando la trazabilidad de la información.
- Dominio Ofimático: Manejo experto de Office y Google Apps para optimización de procesos.

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO

##### 2025 | FCC AQUALIA S.A.

- Atención al cliente: Soporte personalizado presencial, telefónico y online.
- Gestión de datos y privacidad: Control de expedientes y protección de datos sensibles de usuarios mediante sistemas CRM y ERP.
- Rigor procedimental: Resolución de incidencias y gestión de reclamaciones bajo estrictos procedimientos corporativos, vital para las empresas grandes o administración pública donde los protocolos son estrictos.
- Administración documental: Gestión integral de correspondencia (entrada/salida) y archivo sistemático de documentación crítica.

#### PRÁCTICAS COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

##### 2023 | CONSULTADORA CONTRAPORTADA S.L.

- Gestión técnica de ERPs: Uso avanzando de paquete DELSOL, paquete Office y Google Aps.
- Gestión y archivo de documentación.
- Gestión de compras y proveedores.