



CLAUDIA RODRIGUEZ

PEREIRA

Profesional de proyectos altamente motivado, y enfocado en la obtención de resultados destacados. Mi trayectoria se ha centrado en la gestión de proyectos, la reducción de costos y la maximización de la rentabilidad a través de exitosas estrategias, con una visión global respaldada por un dominio fluido de inglés y español. Mi Don de gente y disponibilidad geográfica son atributos que refuerzan mi capacidad para generar conexiones significativas en equipos y clientes. Capacidad analítica y perspicacia empresarial que permiten abordar desafíos con soluciones innovadoras.

CURSOS

Riesgo Actuarial y análisis.
SAP MM, SD, FI
Scrum master
Business intelligent
Finanzas y Tesorería
CRM
Visual Basic
Microsoft office
Agemni
Excel intermedio

HABILIDADES

Adaptabilidad
Autoaprendizaje
Organización
Resiliencia
Eficiencia - Disciplina
Liderazgo
Motivación
Creatividad

IDIOMAS

- Inglés: C2
- Español: Nativo

CONTACTO

+34-644568523
claudia.pereira.rodriguez@gmail.com

LINKEDIN

/in/Claudia-pereira-rodriguez

FORMACIÓN ACADÉMICA

Comercio Internacional y aduanas

Colegio Universitario de Administración y Mercado
Valencia Venezuela. 1994 - 1998

EXPERIENCIA

Gestor de Grandes Cuentas de Renting WILLIS TOWERS WATSON. Actual

- Reportes/informes directos del seguimiento de las licitaciones nacional e internacionales
- Coordinación con proveedores y/o subcontratistas para garantizar la ejecución exitosa del proyecto dentro del presupuesto y el cronograma establecido
- Identificar necesidades del cliente
- Desarrollar planes y estrategias de acción
- Evaluación comparativa de la flota en relación con la competencia
- análisis de sus operadores específicos.
- Coordinación con equipos técnicos para el resultado final.
- Gestión de envío al destino correspondiente para cumplir con el proyecto. Minimizar el QCD en el trabajo para optimizar el proyecto.
- Resolución de incidencias y anomalías de los pedidos
- Preparar por anticipado los vencimientos de los contratos y renovación
- Gestionar ampliaciones de contratos y subrogaciones
- Gestionar cancelaciones anticipadas y sus costes

Administrativo SEGUROS EL CORTE INGLÉS 2019

- Asistente de soporte (SAP FI), resolución de incidencias, gestionar siniestros, análisis de cobertura y gestión de lesionados. Elaboración y presentación de informes de siniestralidad para grandes flotas, apoyo de módulo de compra y venta (internacional).

Jefe de equipo AEGON 2018-2019

- Liderar, coordinar y supervisar actividades de equipo, estableciendo metas para alcanzar los objetivos.

Gerente de operaciones G-KARO USA 2007-2019

- Gestión administrativa y financiera,
- Coordinar, monitorizar, supervisar y dirigir las actividades de la empresa (Marketing, logística, nóminas, pago de albaranes).
- Desarrollar estrategias innovadoras para la consecución de metas
- Investigar oportunidades de ventas, generando indicadores y detectando clientes potenciales y Evaluación de proyectos.

Asistente Administrativo RAMPERGI USA 2002-2007

- Elaboración de albaranes y cuadre de caja.
- Recepción de documentos, tramitación de expedientes, Nómina y liquidación de seguridad social.

Asistente de Exportaciones SENIAT (Agencia tributaria Venezuela) 2000-2001

- Gestionar el despacho y facturación Aduanal de importación y exportación, Gestionar pago de impuestos y logística.

Asistente de exportaciones HEINZ, C.A. Venezuela 1999

- Orden de compra de materia prima en USA y Canadá, Nacionalización de mercancía, Precintos de seguridad, Control de calidad e inventario.
-
-

