



Mª Belen Carrasco Belmonie

Administrativa

+34 617 37 00 89

belenc80@hotmail.com
Almeria - España

HABILIDADES

- Disciplina y compromiso
- Capacidad para resolver problemas
- Capacidad de escucha
- Capacidad organizativa
- Gestión de base de datos
- Motivación y actitud positiva

INFORMATICA

- Pack Office
- Ms Outlook, otros
- Explored, Firefox
- CRM específicos empresariales
- Teams y One Drive

IDIOMAS

Inglés, nivel medio hablado y escrito

OTROS

Carnet de conducir B1, A
Vehículo propio
Incorporación inmediata

PERFIL

Toda mi experiencia profesional ha sido como administrativa en distintos sectores destacando una excelente atención al cliente y gran capacidad de organización, aprendo muy rápido y me adapto fácilmente al entorno de trabajo, capacidad de trabajo en equipo y solución de problemas.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

-ASOCIACION ESPAÑOLA CONTRA EL CANCER (01/25-07/25) y (11/23-04/24) Administrativa, Funciones de secretariado, atención telefónica y coordinación de las visitas, redacción de cartas e informes, difusión de eventos, control, archivo y correspondencia, funciones contables, captación de fondos, atender funciones de relaciones externas como medios de comunicación, así como de servicios generales.

-GRUPO CIBELES ABOGADOS INMOBILIARIA(11/19-11/22) Administrativa contable, atención telefónica, contabilidad de la empresa, redes sociales, gestión y archivo documental, comunicación con procuradores y letrados, gestiones bancarias, recepción y envío de mensajería, compras y mantenimiento de oficina.

-KELLER WILLIAMS. (01/19-08/19) Administrativa, Atención telefónica, registro de compra y venta documental, modificación de precios de inmuebles, contratos, trámites administrativos.

-ESCUELA EUROPEA DE ESQUI, Sierra Nevada. (Temporada 16/17/18) **Secretaria administrativa**, Atención al cliente, tramites administrativos, gestión y coordinación de grupos y supervisión de equipos de trabajo, información de productos de venta. Elaboración y seguimiento de presupuestos, cuadre diario de cajas.

-INDAJURIS ABOGADOS SLP(02/15-03/16). **Secretaria administrativa**, atención al cliente, agenda del despacho, comunicación con peritos, letrados, procuradores, tramites judiciales.

ADMINISTRATIVA, Facultad de empresariales, universidad de Almeria

ADJUNTA A DIRECCION, Hotel Vincci Mediterraneo

FORMACIÓN ACADÉMICA

DIPLOMADA en Gestión y Administración Publica, UAL(02/08)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- 2012, CURSO de Diseño Gráfico y Autoedición (800 h) INFOCENTRO
- 2009, CURSO EXPERTO en Asesoramiento financiero (176h) UAL
- 2009, TITULO de Mediadora de Seguros (500 h) CECAS
- 2008, MASTER en Gestión Bancaria y Habilidades Directivas (1150 h) UAL