



Calle leveche N13 3D,
03195, Altet



683167388



erikajuliethmg@gmail.com

29/01/1993

soltera

RESUMEN PROFESIONAL

Joven con pasión por su profesión, excelente capacidad de organización y facilidad para el trabajo en equipo y multitareas. Persona muy adaptable a todo tipo de entornos y clara orientación a objetivos. Desearía desarrollarme profesionalmente en una empresa con proyección de futuro. He logrado optimizar procesos de facturación y mejorar la satisfacción del cliente en diversas empresas. Mi última experiencia ha sido muy gratificante, trabajé en una empresa de compra y venta de verduras que se dedica a la exportación e importación, allí estuve realizando funciones de administrativa comercial.

Érika Julieth Martínez Giraldo

HISTORIAL LABORAL

Septiembre 2025 - Febrero 2026

Administrativa comercial BRANTINA SL

- Emisión y registro de albaranes de compra y venta, asegurando la concordancia con los pedidos de clientes y proveedores, asegurando la correcta documentación mercantil
- Gestión y actualización de stock en tiempo real, detección de roturas de stock
- Atención al cliente, resolución de incidencias en las entregas y coordinación con el almacén para optimizar los tiempos de expedición
- Emisión y registro de facturas de gastos y transportes
- Gestión de abonos por roturas o devoluciones, tramitando la documentación necesaria y ajustando el inventario
- Manejo avanzado del ERP Navision para el registro y control de todo el ciclo comercial y de almacén

Febrero 2023 - Junio 2025

Auxiliar administrativo contable JSV LOGISTIC | Alicante

- Elaboración y registro de la facturación de los contenedores que se exportaban a Canarias
- Seguimiento de contenedores en tiempo real para su facturación

Conciliación de los viajes para el envío de facturas y reportes al cliente, solicitar la documentación mercantil requerida, Dae, albaranes, carta de porte, etc.

- Subir documentación en los diferentes portales de diversos clientes

APTITUDES • Nivel medio de informática y del paquete Office al completo (Word, Excel y PowerPoint) realizando tablas dinámicas • Manejo y conocimiento del programa SAP, Navision, Sage • Actitud dinámica y positiva • Manejo de programas contables • Organización y planeación. • Liderazgo y comunicación efectiva. • Análisis y solución de problemas. • Trabajo en equipo. • Enfoque a resultados y mejora continua. • Planeación estratégica • Toma de decisiones • Comunicación efectiva • Inteligencia emocional	• Cierre mensual contable • Descarga de documentación electrónica. • Gestión de ofertas comerciales. • Atención al cliente y supervisión y seguimiento de cuentas vencidas y cobro de facturas pendientes • Aprobación de cuentas y facturas en el programa informático de la empresa • Dar de alta a un nuevo cliente • Intermediaria entre el comercial y el cliente, revisando que las ofertas acordadas era lo facturado Mayo 2022 - Agosto 2022 Customer Service and Remote Apartment Management Airbnb and Booking • Realizar las diferentes Facturas • Seguimiento de las reclamaciones en Airbnb y Booking • Responder mensajes de Airbnb y Booking y modificar los anuncios • Aperturas de apartamentos de forma remota con diferentes aplicaciones como: Staymyway, nuki, Agust, etc • Atención al cliente de forma telefónica en diferentes idiomas • Responder a los comentarios en las plataformas • Comprar artículos que necesiten los huéspedes. Junio 2021 - Octubre 2021 Reception and Customer Service Department Clínica de Fisioterapia Italia 4 • Introducción de clientes en el sistema informático • Cobros, archivos y gestión documental • Coordinación de la atención entre los clientes y profesionales de la compañía • Realizar seguimientos individuales de la atención • Conexión entre los clientes y los profesionales del centro • Responsable de la facturación de los servicios diarios • Gestión y configuración de las plantillas de los profesionales y calendario de actividades • Seguimiento y evaluación de cada uno.
---	--



			Junio 2020 - Junio 2021 Reception and Administration Department Hospiten Arona Tenerife • Admisiones e ingresos de pacientes • Archivo de documentos contables • Organización de agenda de los doctores y recepción de citas médicas • Facturación a la Seguridad Social • Contabilidad de facturas seguros privados (Mapfre, Sanitas, DKV, Adeslas, Asisa, etc.) • Contabilidad de cajas diarias • Contabilidad de pagos-ingresos • Inventarios. Abril 2018 - Junio 2018 Purchasing and Warehouse Department Meliá Hotels International (Meliá Jardines del Teide) Tenerife • Entrada de albaranes • Salidas del economato • Traspasos entre almacenes • Operación de almacenamiento FIFO-LIFO • Control de stocks • Archivo. FORMACIÓN 06/2016 Curso de inglés de atención al cliente Centro de formación gestión canaria 05/2016 Curso de operario de almacén y habilidades comerciales Ayuntamiento de Adeje 01/2018 Grado superior Administración y Finanzas IES Manuel Martín Gonzalez	
--	--	--	--	--

