

DATOS PERSONALES

Nombre y apellidos: VICTORIA
Domicilio: 28029 Madrid
Fecha de nacimiento: 04-07-1976 (Madrid)

PERFIL PROFESIONAL

Soy una persona comprometida, con iniciativa y resolutiva, acostumbrada a trabajar en entornos cambiantes y a alcanzar los objetivos marcados. Me considero una persona con una gran capacidad de trabajo y en continuo aprendizaje lo que me hace ser polivalente en mi trabajo, acostumbrada a trabajar en empresas multinacionales y en equipo, aportando y aprendiendo. Gran empatía y motivación desde el inicio.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Lda. Cc. Políticas y de la Administración. Universidad Complutense de Madrid. Febrero 2001

EXPERIENCIA LABORAL

Mayo 2015- Abril 2024 – Hexagon Agriculture Europe -Operations manager

✓ **Gestión de stock y ventas:**

- Aprovisionamiento del almacén siguiendo el forecast elaborado por el director de ventas, realizando los pedidos de compra a proveedores evitando roturas de stock.
- Gestión y envío del forecast mensual a fábrica para la producción de producto para nuestra área comercial
- Control y gestión de los pedidos de venta en constante comunicación con el equipo comercial
- Establecimiento del stock mínimo de los artículos según su rotación y plazos de entrega
- Cambio de precios en el sistema según necesidad de los márgenes de beneficio o por vigencia de los mismos
- Gestión productos obsoletos y en garantía con fabricantes, equipo comercial y clientes.
- Realización del inventario junto con el almacén: control trimestral y ajustes
- Resolución de todo tipo de incidencias

Logística:

- Planificación de envíos, coordinación de las expediciones internacionales con el agente de aduanas, operadores logísticos y clientes.
- Gestión de la documentación propia de import/export
- Negociación de los contratos con los operadores logísticos y control del cumplimiento de las condiciones (tiempos, facturación)
- Resolución de las incidencias surgidas durante el envío
- Envío, seguimiento y control de material en depósito entregado a clientes (demostraciones, ferias) o para asistencia técnica.

Enero 2014- Mayo 2015- ZTE Spain- Outsourcing manager

- Negociación y contratación con empresas de servicios (precios, duración, KPI's)
- Tramitación de pedidos y facturación
- Planificación de los envíos
- Atención telefónica con clientes externos e internos

2014- P&G- Administrativo de ventas

- Tramitación de pedidos y facturación
- Planificación de los envíos (fábrica a punto de venta)
- Atención telefónica a las tiendas y otras marcas de la compañía
- Apoyo logístico para la preparación de eventos

2012-2013- Pernod Ricard- Adminsitrativo de ventas

- Tramitación de pedidos
- Facturación e introducción de pagos en el sistema
- Gestión de gastos y vacaciones del equipo comercial
- Atención al equipo comercial

2012- Invensys Management – Sales Assistant

- Tramitación de pedidos
- Seguimiento de los envíos
- Facturación
- Gestión de la documentación necesaria para conseguir el acceso de los ingenieros a las plantas

2011-2012- Pernod Ricard- Administrativo de ventas

- Tramitación de pedidos
- Facturación e introducción de pagos en el sistema
- Gestión de gastos y vacaciones del equipo comercial
- Atención al equipo comercial

2008-2011- Integral Memory España -Sales Support

✓ Apoyo y gestión comercial

- Tramitación de pedidos, seguimiento del envío, control de la facturación (precios, abonos, devoluciones)
- Atención y gestión directa con clientes para la tramitación devoluciones y resolución de todo tipo de incidencias (RMA's, logísticas, reclamaciones de clientes, etc)
- Realización de traducciones (fichas de producto y manuales de usuario)
- Cotizaciones de producto de manera ocasional
- Gestión del archivo de la empresa, y control del correo

✓ Apoyo al Departamento Financiero:

- Introducción de pagos de clientes en el sistema.
- Contabilización de facturas de proveedores, y control de pagos a los mismos.
- Envío y control de pagos de clientes al banco (pagarés,cheques, etc)

2006-2008-Olimpia Splendid Ibérica - Sales Support

- Tramitación de pedidos
- Seguimiento del envío de los pedidos
- Gestión de la facturación (precios, abonos, devoluciones)
- Asistente de logística gestionando exportaciones e importaciones en UE y Asia.
- Resolución de todo tipo de incidencias (RMA's, transporte, reclamaciones de clientes, etc.)
- Control de los movimientos del stock
- Realización semanal del informe de ventas, y comisiones del equipo comercial para el director comercial
- Atención y gestión directa con clientes

2004-2006 Cepsa Card- Administrativo en departamento internacional

- Tramitación de pedidos y facturación
- Coordinación con estaciones de servicio y otras petroleras el correcto funcionamiento de la tarjeta
- Resolución de incidencias de todo tipo tanto con las compañías del grupo como con otras externas

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- 2017-2018 Supply Chain Management -Cámara de Comercio de Madrid
- 2013- Técnico en Administración de comercio internacional - Cámara de Comercio de Madrid.

DIOMAS

- ☐ **INGLÉS:** nivel alto hablado como escrito.

PROGRAMAS INFORMÁTICOS

- Office nivel alto (Excel, Word, Power Point)
- Navision, SAP, AS400, Sage