

ALEJANDRA DÍAZ ZAPATA.



Carrer Raval, 39, 17242 Quart, Girona. | 660068715 | alejandra.diazz@hotmail.com

PERFIL PROFESIONAL

Profesional con más de 10 años de experiencia en la gestión administrativa comercial y organización de eventos. Destacada en la optimización de procesos, control de inventarios, facturación, y administración de contratos. Habilidades probadas para la organización, resolución de problemas, y toma de decisiones, garantizando la eficiencia operativa y el cumplimiento de objetivos en entornos dinámicos. Comprometida con la atención al detalle y la comunicación efectiva con clientes, proveedores y equipos internos.

EXPERIENCIA LABORAL

Auxiliar Administrativo Comercial | AMS Alquiler de Maquinaria y Soluciones para Eventos | Diciembre 2024 – Mayo 2025

- Gestión integral de la **facturación**, control de pedidos, elaboración de **albaranes** y gestión de **contratos** de alquiler de maquinaria.
- Coordinación continua con **proveedores**, asegurando el cumplimiento de plazos y condiciones de servicio.
- Mantenimiento y actualización de **documentación administrativa** utilizando el sistema ERP BC (Navision).

Auxiliar Administrativo Comercial | Alberla Mosi, S.L | Junio 2022 – Agosto 2024

- Elaboración de la facturación, control de pedidos y seguimiento de inventarios, asegurando un flujo eficiente de materiales y productos.
- Coordinación de procesos logísticos, supervisión de exportaciones y gestión de documentación clave (CMRs, packing lists, contratos).
- Supervisión de la trazabilidad de pedidos, despacho de mercancía y control de stock, garantizando la exactitud en la entrega y recepción de productos.
- Colaboración con almacenes externos para asegurar una correcta gestión de inventarios y coordinación en el proceso de almacenamiento y distribución.
- Atención telefónica y gestión de consultas administrativas, ofreciendo soluciones ágiles a clientes y proveedores.
- Archivo y organización de documentación administrativa, asegurando la correcta gestión y accesibilidad de los registros.

Productor Zonal | Secretaría de Cultura, Ayuntamiento de Medellín | Enero 2022 – Agosto 2024

- Coordinación de la producción administrativa y logística de eventos, gestionando permisos, informes y documentación técnica.
- Supervisión de equipos y proveedores, asegurando la correcta ejecución de los eventos desde una perspectiva administrativa y organizacional.
- Gestión de presupuestos y seguimiento al cumplimiento de plazos de los proyectos.

Tecnóloga en Gestión Administrativa | Metroparques Logística | Junio 2015 – Febrero 2016

- Apoyo administrativo en la ejecución y evaluación de eventos, realizando tareas logísticas como el montaje y desmontaje de actividades.
- Coordinación de la logística de eventos, asegurando el cumplimiento de todos los aspectos administrativos relacionados con la prestación de servicios.

Comercializadora | Instituto Geográfico Agustín Codazzi | Julio 2013 – Septiembre 2014

- Comercialización y difusión de productos y servicios, con énfasis en la gestión administrativa y seguimiento a clientes en el departamento de Antioquia y la Isla de San Andrés.
- Coordinación de campañas de marketing, gestión administrativa de eventos y ferias, y seguimiento de relaciones con clientes.

Asistente de Eventos y Proyectos Especiales | Múnera Eastman Radio| Enero 2010 – Junio 2013

- Apoyo en la gestión administrativa y logística de eventos promocionales y comerciales.
- Coordinación de actividades para generar crecimiento en la unidad de proyectos, con énfasis en la eficiencia administrativa.

FORMACIÓN ACADÉMICA

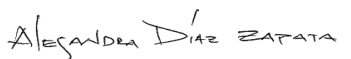
- Grado Superior Organización de Eventos
Politécnico Jaime Isaza Cadavid – Medellín, Colombia. 2010
- Curso en Capacitación en Seguridad para Eventos Masivos
Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid – Medellín, Colombia. 2011

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

- Gestión Administrativa: Facturación, control de inventarios, gestión de contratos, y administración general.
- Optimización de Procesos: Coordinación eficiente de equipos, recursos y proyectos.
- Logística Administrativa: Supervisión de procesos logísticos, organización de documentos y permisos.
- Comunicación Eficaz: Coordinación con clientes, proveedores y equipos de trabajo, tanto internos como externos.
- Manejo de Sistemas ERP: Experiencia en el uso de herramientas tecnológicas para la gestión administrativa (Navision, entre otros).

OTROS DATOS DE INTERÉS

- Disponibilidad: Inmediata.
- Movilidad: Dispuesta a reubicarse en cualquier localidad dentro de España.


ALEJANDRA DÍAZ ZAPATA
