

## Ref. 13

### ADMINISTRATIVA/RECEPCIONISTA CON IDIOMA INGLÉS

Profesional administrativa con amplia experiencia en diferentes sectores como logística, transporte y turismo. He trabajado en departamento de recursos humanos, departamento comercial e internacional, desempeñando funciones de recepción, atención a clientes, facturación, resolución de incidencias, tramitación de pedidos, y gestión documental (nacional e internacional). Habituada a trabajar en inglés, también he realizado funciones de traducción .

#### Formación:

- Formación Profesional Administrativa
- Contabilidad
- Secretariado de Dirección
- Administración de bases de datos
- Inglés Financiero

#### Informática

- MS Office, Internet y correo electrónico, outlook, photoshop,

#### Competencias profesionales

Persona resolutiva y proactiva, con clara orientación al cliente, y gran capacidad de gestión y organización. Rapidez y adaptación a entornos cambiantes, y acostumbrada a trabajar con presión en timing. Interesada en el aprendizaje continuo y la mejora profesional .

#### Idiomas

- **Castellano:** lengua materna
- **Catalán:** nivel C
- **Inglés:** nivel avanzado
- **Francés/Italiano:** nivel elemental

Ref. 14

## ADMINISTRATIVA/ AUXILIAR CONTABLE/CAJERA

**Profesional con amplia experiencia desarrollando tareas administrativas y contables.** He trabajado como auxiliar contable en diferentes departamentos y tipos de empresas. He desempeñado funciones de: tesorería, proveedores, clientes, fiscal, activos, inventarios, cierres contables y presentación de informes financieros. Agilidad en el manejo de programas informáticos contables e informes telemáticos a entidades públicas. He coordinado equipos de trabajo (becarios). Experiencia en atención y fidelización de clientes. Cajera con alto volumen de efectivo.

### Formación

- **Técnico Contable**
- Curso de blanqueo de capitales y financiación del terrorismo
- **Contabilidad avanzada** (PYMEC)

### Competencias profesionales

Responsable, persistente, buen manejo de emociones, resolutiva, facilidad de aprendizaje, participativa, colaboradora, formal, negociadora, previsor, conciliadora, iniciativa, positiva, metódica y simplificadora. Persona reservada, honesta, comprometida y en quien se puede depositar confianza.

### Idiomas

- **Castellano:** nivel nativo
- **Catalán:** nivel básico
- **Inglés:** nivel básico

### Informática

Paquete office, Prosoft, DMS, Siscont.

## Ref. 15

### EXECUTIVE ASSISTANT /ADMINISTRATIVA IMPORT-EXPORT MULTILINGUE

Profesional con una consolidada experiencia en diferentes sectores , desempeñando funciones de filtraje de llamadas, atención de visitas, gestión de agenda, elaboración de correspondencia, presentaciones e informes; organización de viajes y reuniones; Gestiones de importación y exportación. Tramitación de pedidos, facturación. Traducciones directas e inversas. Suministro de oficina. Gestión documental.

#### Formación:

- Gestión Comercial y Empresarial (en inglés)
- Gestión Económica y Financiera (en inglés)

#### Informática

- Internet, Outlook Express, Word, Excel, Power Point , **Optimus, FacturaPlus, SAP , CRM**

#### Competencias profesionales

Persona dinámica, multitasking. Acostumbrada al trato comercial con clientes y proveedores nacionales y extranjeros. Interesada en el aprendizaje y desarrollo personal.

#### Logros

- Reorganización de las bases de datos para optimizar el servicio.
- Negociación de los fletes aéreos para la captación y fidelización del cliente.
- Acuerdos ventajosos en los precios de compra: booking hotelero, suministro de oficina, servicios de mensajería
- Atención al detalle: abastecimiento adecuado de provisiones para gratificar al cliente

#### Idiomas

- **Inglés, francés, catalán, castellano:** nivel muy alto
- **Húngaro** : lengua materna

## Ref. 16

### ADMINISTRATIVA COMERCIAL

Profesional con amplia experiencia en el área Administrativa-Comercial, en el sector de servicios de Consultoría y Formación Empresarial. Principales funciones desempeñadas: atención y **fidelización del cliente, resolución de incidencias, optimización de bases de datos y de procesos de gestión de información**, definición y supervisión del equipo del departamento comercial (telemarketing). Participación en el proceso de selección y formación del equipo de televentas. Seguimiento de las diferentes campañas en portales de formación en internet. Participación activa en la implementación del Sistema de Calidad (norma ISO 9001). Además cuento con experiencia en el ámbito editorial, como teclista de fotocomposición y realización de tareas de corrección tipográfica y ortográfica.

### Formación

- **Gestión Administrativa-** Certificado de Profesionalidad - PIMEC, 2018
- Formación continuada para el desarrollo de responsabilidades adquiridas: Windows, MS Office, Sistema de gestión HEXA , SAP Logística (SD y MM).

### Competencias profesionales

Persona organizada y disciplinada. Comunicativa, con capacidad de gestión de ventas. Habitada a trabajar por objetivos y un elevado nivel de exigencia. Autodidacta, con gran entusiasmo y compromiso. Alto grado de responsabilidad y pensamiento positivo. Habilidad negociadora y conciliadora. Flexibilidad y adaptación al cambio. Capacidad de innovación en procesos nuevos con la finalidad de aumentar y perfeccionar los procesos de gestión.

### Idiomas

- Castellano, Catalán, Gallego: nivel avanzado

### Informática

- Paquete Office (Word, Excel, PowerPoint, Access, Outlook)
- HEXA Sistema de Gestión de Negocios. SAP Logística (SD y MM)
- Sistema FTFE (gestión de formación)

## Ref. 17

### GESTORA COMERCIAL/ADMINISTRATIVA COMPTABLE

**Professional amb una trajectòria enfocada en dos sectors, el sector financer i el sector bancari.** D'una banda gestionant, captant i fidelitzant cartera de clients, principalment petita empresa. Realitzant informes econòmics per oferir el millor servei. Com administrativa comptable gestionant en el departament de proveïdors, des de la comptabilització de factures fins a la gestió d'incidències, pagaments i altres gestions. Amb capacitat de planificació, organització i flexibilitat a la vegada que resolutiva. Amb una actitud positiva per col·laborar amb la resta de l'equip. Interessada per l'aprenentatge continu i el desenvolupament de persones. Posant en pràctica i ampliant els coneixements tècnics, professionals i de gestió. Experiència en empreses destacades com **CaixaBank, Evo Banco y Aki Bricolaje ( grupo Leroy Merlin)**.

#### Formació

- **Diplomatura en Ciències Empresarials-** UAB
- Postgrau en **Administració i Direcció de comerços i Distribució-** UAB
- Postgrau en **Direcció Bancària**
- Certificació assessorament financer- AFI Escola de Negocis
- **Certificació SAP Logística** ( mòdul SD, PP, MM) - SAP
- Curs d'aplicacions informàtiques de gestió ( **Contaplus, Facturaplus, nominaplus**)

#### Competències professionals

- Perfil proactiu, orientat a resultats, facilitat per treballar en equip i de forma autònoma, amb capacitat de lideratge.
- Destacades habilitats comunicatives, organitzatives amb capacitat analítica, consecució i optimització de resultats.
- Bona capacitat per adaptar-se als canvis, persistència i constància per obtenir tota activitat proposada.

#### Idiomes

- **Castellà/Català:** nivell nadiu **Anglès:** nivell Intermedi ( B1)

#### Informàtica

Usuari habitual en entorn professional de MS Office (Word, Excel y Power Point) , Internet i correu electrònic. Usuari de SAP, AS 400, CRM