

Ref. 02

SECRETARIA DE DIRECCIÓN

Profesional con una consolidada experiencia en diferentes sectores, desempeñando funciones de: Filtrado 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 (inglés)

Gestión Económica y Financiera (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. 03

TÉCNIC ADMINISTRATIU AMB TASQUES D'ATENCIÓ AL CLIENT

Professional amb més de 20 anys d'experiència en el departament administratiu comercial de gestió de clients i proveïdors al sector editorial. Vaig participar com administratiu comercial integrat en un equip de treball que va **assolir** un augment de vendes a la nostra àrea comercial que representava el 40% de la facturació del grup. Individualment vaig assolir incrementar el percentatge dels dipòsits de l'estoc de la tenda fins a un 65% del total del lineal.

Formació:

- Llicenciat en Geografia e Història. Universitat de Barcelona (1990).
- Certificat de Professionalitat : Gestió d'activitat administratives (2016).

Informàtica

- Usuari de nivell alt en l'entorn MS Office (Word,Excel,Access i Power Point). Certificació MOS Excel 2010.
- Usuari habituat a treballar amb programes de gestió integral empresarial (ERP): ERP de Diaz de Santos, Odoo, Dolly-Barr

Competències professionals

Sóc dinàmic, versàtil i constant. Faig el meu treball amb precisió i anàlisi. Acostumat a treballar sota pressió i en entorns canviants. Aportant una alta capacitat de treball d'equip i una clara orientació al client. de Professionalitat : Gestió d'activitat administratives (2016).

Idiomes

- Castellà: Nivell Alt.
- Català: Nivell Alt. Certificat Nivell C de Català.
- Anglès: Nivell Intermedi baix (B1)

Ref. 13

ADMINISTRATIVA

Profesional con formación en Administración y finanzas, y con una consolidada experiencia en diferentes sectores y departamentos dentro de la empresa (comercial, contabilidad, RRHH, recepción). He desempeñado funciones de gestión documental, atención telefónica, gestión de agenda, correspondencia, tramitación de Pedidos, contabilidad, facturación, resolución de incidencias de clientes y proveedores. Dominio de programas informáticos y software de gestión empresarial y contabilidad. Alto nivel del idioma inglés.

Formación:

CFGS Administración y Finanzas

Formación continuada en materia de: Contabilidad, atención a clientes, administración laboral y nómina, inglés

Informática

- MsOffice (powerpoint, word, excel, acces, outlook), Internet, Skype
- SIGO (Gestión inmobiliaria)
- INTEGRA (ERP de gestión de personal y nómina)
- CONTAPLUS, SAP (contabilidad)

Competencias profesionales

Persona orientada al logro, acostumbrada al trato comercial con clientes y proveedores. Capacidad de planificación y organización. Buenas habilidades comunicativas y facilidad para integrarme en equipos de trabajo.

Idiomas

- **Castellano:** nivel nativo
- **Catalán:** nivel muy alto
- **Inglés :** nivel avanzado

Ref. 14

GESTORA/COMPTABILITAT ANALÍTICA/ADMINISTRACIÓ

Professional amb experiència en comptabilitat analítica i gestió, assessoria a pimes i especialització en sector farmacèutic. La meva missió és analitzar i aportar millores per la rentabilitat del negoci. Experiència en gestions administratives, negociacions amb bancs (crèdits, Refinançaments , Pòlisses), tresoreria, gestió documental, control d'estocks i contabilitat. Interessada en incorporar-me en un departament administratiu, o col.laborar com a professional freelance segons necessitas i volum de l'empresa.

Formació:

- Economia i Finances. Universitat Oberta de Catalunya
- Contabilitat avançada i PGC. PIMEC

Informàtica

- Usuari habitual en entorn professional de MS Office (Word, Excel, Access y Power Point) , Internet y correo electrónico.
- Programes específics de Gestió empresarial i contabilitat

Competències professionals

Persona dinàmica i resolutiva, acostumada a treballar amb autonomia. Perseverant i amb inquietut per continuar assolint nous reptes. Bona comunicadora, empàtica i amb bona capacitat de negociació.

Idiomes

- **Castellà:** llengua materna.
- **Català:** llengua materna

Ref. 16

ADMINISTRATIVO CONTABILIDAD – GESTIÓN EMPRESARIAL

Profesional de experiencia en empresas de ámbito financiero bancario, con exitoso trabajo como Administrativo contable, gestión de cuentas y atención al cliente. Conocimiento y manejo de herramientas informáticas del campo administrativo contable. Como logros importantes la implementación y fusión contable de dos empresas de seguros y reaseguros. Puesta en marcha de una empresa propia con logros en positivo.

Formación:

- Diplomado en ADE (Administración y Dirección de Empresas)
- Grado medio en Programación de Sistemas Informáticos

Informática

- MS Office (Excel, Word, Power Point, Access) MS Outlook Correo Electrónico e Internet.
- Programas de gestión administrativa contable SAGE (finanzas, CRM, Ventas y Compras, Proyectos).

Competencias profesionales

Actitud dinámica con facilidad de aprendizaje, experiencia en el análisis y resolución de problemas, buena planificación y organización. Excelente trabajo en equipo y gran habilidad en los aspectos financieros.

Idiomas

- **Castellano:** Lengua Materna
- **Ingles:** Nivel alto comprensión oral y escritura.
- **Catalán:** Buen nivel de comprensión oral y escritura

Ref. 18

RECEPCIONISTA/ATENCIÓN CLIENTES

Profesional con experiencia en tareas de atención a clientes, recepción telefónica, gestión documental, organización de agenda, viajes, correspondencia y mensajería. He trabajado en diferentes sectores (telecomunicaciones, comercio, agencia de viajes, consulta médica). Me adapto fácilmente a las necesidades de la empresa.

Formación:

- Técnico de Empresa y Turismo

Informática

- Word, Excel, Internet, e-mail.

Competències professionals

Capacidad de aprendizaje, constante y luchadora para alcanzar un objetivo. Responsable, activa y comprometida. Facilidad para trabajar en equipo. Buena comunicadora, afable y orientada al servicio.

Idiomas

- Castellano: Lengua materna
- Catalán: Nivel intermedio
- Inglés/Francés: Nivel básico