

Ref. 02

SECRETARIA DE DIRECCIÓN/ADMINISTRATIVA/IMPORT-EXPORT

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 (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. 05

ADMINISTRATIVO-TÉCNICO EN COMERCIO EXTERIOR

Profesional con experiencia en comercio exterior (*import/export*), gestionando el mantenimiento de proveedores/clientes, la búsqueda y homologación de nuevos proveedores y clientes, así como el correspondiente desarrollo y fortalecimiento de las relaciones comerciales, optimizando los procesos de ciclo de pedido y solucionando las causas de posibles conflictos para que siempre hubiera un beneficio mutuo de todas las empresas involucradas. Entre mis logros profesionales hay que destacar la creación y desarrollo del departamento de compras con la consecuente selección y gestión de proveedores; la creación y desarrollo del departamento de *exportación* para grupo empresarial de reciclado de material férreo, optimizando los procesos de gestión documentaria, el flete de los buques necesarios para el transporte y la contratación de los estibadores.

Formación:

- Posgrado en Dirección de Logística y Compras
- Curso de Comercio Exterior: Marketing internacional, Financiación, modalidades pago-cobro del IVA; Técnicas e instrumentos del comercio exterior
- Diploma de Aparejador en el Instituto G. De Lorenzo”, Potenza, Italia

Informática

- Usuario en entorno profesional de MS Office (Outlook, Word, Excel, Access y Power Point), Internet Explorer, Photoshop
- Programas de Gestión y ERP: Sage Murano (Módulo de Contabilidad), Teinor, OfiPro, Kana y Siebel

Competencias profesionales

Durante mi trayectoria profesional, gracias a una actitud siempre proactiva e interesada al trabajo que desarrollaba, he ido ampliando conocimientos y asumiendo mayores responsabilidades, llegando a liderar un departamento de compras y mejorando no solo la efectividad del departamento sino también las relaciones con los proveedores, gracias a mi capacidad de análisis de la situación y resolución de problemas, de negociación y de gestión de equipos.

Idiomas

- **Italiano:** Nativo
- **Castellano:** Bilingüe
- **Inglés:** Nivel alto hablado y escrito
- **Catalán:** Nivel básico hablado y escrito

Ref. 03

TÈCNIC 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. 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. 20

CUSTOMER SERVICE/ ADMINISTRATIVA COMERCIAL/MARKETING ASSISTANT

Professional amb una consolidada experiència en entorns multinacionals, principalment dins dels sectors químic i farmacèutic. Clara vocació pel servei i fidelització de clients. Ha participat en la posada en marxa de departaments d'atenció al client com a responsable de departament i gestionant xarxes de distribució i clients claus. Disseny d'estratègies per la comercialització de nous productes, recerca de nous mercats, coordinació i gestió de projectes. Resolució d'incidències i disseny de procediments de millora de processos.

Formació

- Programa d'Atenció al client. EADA
- Programa de Tècnic de Vendes. EAE
- Curs de PNL i COACHING. Institut Gestalt
- CFGS Gestió Informàtica

Informàtica

- Usuari habitual de MS Office (Word, Excel, Access i Power Point), Internet i correu electrònic.
- Usuari habitual del programa de gestió integral SAP, CRM

Competències professionals

Persona dinàmica i molt bona comunicadora, amb clara orientació per la satisfacció del client creant vincles de fidelització ràpidament. Habituada a treballar per objectius adaptant-se a les necessitats del client i les peculiaritats del mercat. Amb iniciativa per planificació i organització de sistemes de millora. Interessada pel treball en equip, l'aprenentatge continu i el desenvolupament de persones.

Idiomes

- **Castellà:** llengua materna.
- **Català:** bon nivell de comprensió oral i escrit.
- **Anglès:** nivell alt.

Ref. 07

ADMINISTRATIVO CONTABLE MULTISECTORIAL

Profesional administrativo con experiencia en diferentes sectores económicos: editorial, industrial, alimentación. He desarrollado mi trayectoria profesional en diferentes ámbitos dentro de la Organización: he desempeñado funciones de *gestión en RRHH*, me he responsabilizado en el control facturación y contable en proveedores, he coordinado administrativamente dos departamentos de asistencia técnica en empresas instaladoras de climatización y la gestión administrativo-logística en una pime distribuidora alimentaria. He logrado siempre un grado de confianza máximo en todos los puestos.

Formación:

- Certificado Profesionalidad en Gestión de RRHH
- Contabilidad Superior

Informática

- Entorno profesional de MS Office (Word, Excel, Access y Power Point)
- Internet y correo electrónico
- SAP módulo contabilidad; A3 Equipo para RRHH; AS/400

Idiomas

- **Castellano/catalán:** nivel alto
- **Inglès:** nivel medio

Competencias profesionales

Comprometido en mis tareas, metódico, gran sentido de la responsabilidad. Valoro el trabajo en equipo y el buen ambiente laboral, busco la confianza para alcanzar autonomía en el puesto. Motivado e interesado por el aprendizaje continuo.

Ref. 08

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 alto
- **Francés/Italiano:** nivel elemental

Ref. 12

ADMINISTRATIVA-CONTABLE/SECRETÀRIA

Professional amb molta experiència adquirida en empreses de diferents sectors. Les característiques diferents d'aquestes empreses m'han permès dur a terme un ampli ventall de tasques corresponents a tot l'àmbit de la gestió administrativa: contabilitat, facturació, gestió documental, gestions amb organismes oficials, atenció a clients.

Formació

- Batxillerat
- Certificat de Professionalitat Gestió Administrativa

Informàtica

- Usuari de nivell alt en l'entorn MS Office (Word, Excel, Access i Power Point).
- Programes de gestió d'empreses, Internet, correu electrònic, xarxes socials

Competències professionals

Assistent personal eficient, precisa, amb cura pel detall i bones habilitats comunicatives, iniciativa i capacitat de treball amb autonomia. Acostumada a tractar amb el públic. Honesta, empàtica, positiva i organitzada. Amb gran motivació per ampliar coneixements i capacitat d'adaptació a les necessitats de l'empresa. Al llarg de la meua trajectòria professional he desenvolupat competències de discreció, franquesa, confiabilitat, autocontrol i treball en equip.

Idiomes

- **Castellà/català:** llengua materna.