

## - ANÓNIMO

Dirección web: <http://oliviamartinezmartinez.micvweb.com>

Ciudad: Daganzo de Arriba CP: 28814(MADRID) País: España



---

## EXPERIENCIA:

4/1991 - 4/1994 Empresa: Cajamadrid  
Sector Empresarial: Administración/Oficina  
Area Profesional: Finanzas - Banca

Descripción del puesto: En esta empresa presté mis servicios en la sucursal 1120, C Balandro 38, 28042-Madrid.

Las funciones que desempeñaba eran principalmente labores de caja principal y auxiliar, distribución de documentación, tratamiento de recibos, atención telefónica y estudios de marketing para posteriormente ofrecer servicios a los clientes, expedientes de préstamos, etc.

Ciudad: Madrid País: España

-----

5/1995 - 2/2001 Empresa: Segundamano  
Sector Empresarial: Comunicación/Imagen y sonido  
Area Profesional: Periodismo

Descripción del puesto: Empresa multinacional dedicada principalmente a la publicación gratuita de anuncios entre particulares. Situada en la Avenida de Castilla, 2. Edificio Japón I y II, San Fernando de Henares Madrid .

En un principio desempeñaba mis funciones en el departamento de Redacción, Anuncios Clasificados, posteriormente en el área de Anuncios Internacionales y finalmente en el departamento de Telemarketing.

Las tareas que desempeñaba eran fundamentalmente la recepción y redacción de anuncios tanto en español como en inglés , venta telefónica de productos propios y venta de productos financieros y seguros.

Ciudad: Madrid País: España

-----

3/2001 - 8/2001 Empresa: Planeta Orgánico  
Sector Empresarial: Almacenaje/Logística  
Area Profesional: Secretariado

Descripción del puesto: Empresa dedicada a la importación y distribución de materiales y productos de jardinería ubicada en Torrejón de Ardoz Madrid .

Entre mis principales funciones se encontraban labores de secretariado, pedidos a proveedores, control de almacén 3 almacenes en Madrid, Barcelona y Valencia , realización de presupuestos y facturación a clientes, pagos a proveedores, atención telefónica y resolución de incidencias.

Ciudad: Madrid País: España

-----

4/2002 - 3/2003 Empresa: Ein Lager  
Sector Empresarial: Almacenaje/Logística  
Area Profesional: Logística - Distribución

Descripción del puesto: Empresa dedicada a la fabricación, almacenaje y distribución de recambios de automóviles.

En un principio me incorporé para poner en marcha nuevo sistema de facturación Facturaplus , haciéndome cargo posteriormente de la facturación total de la empresa, control de stocks, control de la producción, gestión de compras, pedidos a proveedores, gestión de pagos y cobros, atención contable personalizada al cliente principal de la empresa Robert Bosch , gestiones bancarias, agenda del director, preparación reuniones, actas e informes, soporte dirección, estrategia empresa, etc.

Ciudad: Madrid País: España

---

4/2003 - 6/2004 Empresa: C-10 Formación Creativa

Sector Empresarial: Educacion

Area Profesional: Dirección - Gerencia

Descripción del puesto: Empresa dedicada a la formación y enseñanza de Artes Plásticas, situada en C Luna 19, Madrid.

Entre mis funciones principales se encontraban la co-dirección y gestión del centro, diseño y desarrollo de campañas publicitarias, gestión económica, gestión de personal, organización de eventos y participación en ferias, labores de representación artística del dueño de la escuela y de los profesores en sus trabajos como artistas.

Ciudad: Madrid País: España

---

4/2005 - 6/2009 Empresa: Termisol

Sector Empresarial: Producción, taller y fábrica

Area Profesional: Secretariado

Descripción del puesto: Empresa dedicada a la fabricación e instalación de estructuras metálicas y arquitectónicas y energías renovables.

Prestados servicios en calidad de secretaria, tanto del Director General y Comercial como del Consejero Delegado de la Compañía gestión de agenda, preparación viajes y reuniones, elaboración de informes, filtro llamadas, etc. , labores administrativas gestión de pedidos, apoyo al departamento comercial en elaboración de ofertas, atención telefónica y vía e-mail a clientes y proveedores, gestión de correo, tareas de apoyo al departamento de Administración, correspondencia, mailings, mensajería, material oficina, solución problemas informáticos, elaboración de dossiers, etc y encargada del área de Prevención en Riesgos Laborales elaboración contratos con subcontratas, seguimiento de documentación en materia de Prevención, realización de Planes de Seguridad y Salud, gestión de Libros de Subcontratación, seguimiento obras, etc .

Ciudad: Madrid

---

10/2009 - 2/2013 Empresa: Sponsoring Bartering Rafael Ansón

Sector Empresarial: Consultoría

Area Profesional: Secretariado

Descripción del puesto: Secretaria-asistente de una personalidad en el mundo de la comunicación, la gastronomía y negocios en general. Agenda, viajes, filtro de llamadas, correspondencia, correo, coordinación de tareas de secretaría, distribución y envío de documentación, etc, así como diversas tareas de índole administrativa para las diferentes empresas existentes en el despacho Real Academia de Gastronomía, Élite Gourmet, Sponsoring and Bartering Productions, Especialistas en Icónica y Comunicación, Fundes Fundación de Estudios Sociológicos , Academia Internacional de Gastronomía, Academia Iberoamericana de Gastronomía, etc.

Ciudad: Madrid País: España

---

## **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

6-1990B.A.G (Bachillerato de Administración y Gestión)

BUP / COU (Bachillerato) / Secundaria

Administración y Dirección de Empresas

Administración, gestión empresarial, mecanografía.

Centro: Escuelas Profesionales Padre Piquer

Ciudad: Madrid (España)

---

6-1991Módulo nivel III T.A.E (Técnico en Administración de Empresas)

BUP / COU (Bachillerato) / Secundaria

Administración y Dirección de Empresas

Herramientas y habilidades para llevar a cabo la administración y gestión de empresas economía, contabilidad,

finanzas, legal, etc .

Centro: Escuelas Profesionales Padre Piquer

Ciudad: Madrid (España)

-----

## **FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:**

Técnico en Prevención de Riesgos Laborales

Prevención de Riesgos Laborales

Centro de Estudios: Fremap

Información adicional: Seguridad y Salud en el trabajo, protocolos de actuación, supervisión obras, redacción planes de Seguridad y Salud.

-----

Atención telefónica especializada

Marketing

Centro de Estudios: Power Line

Información adicional: Habilidades en atención telefónica al cliente, emisión y recepción de llamadas, telemarketing, resolución de incidencias.

-----

## **IDIOMAS:**

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Intermedio

Comentarios: Dos años en esta escuela perfeccionando el idioma previamente adquirido, obteniendo un nivel Advanced en las últimas pruebas de evaluación.

Centro de Estudios: Opening English School

-----

Idioma: Alemán Nivel: Nivel Principiante

Comentarios: Realizado curso presencial de 100 h de alemán básico A1

Centro de Estudios: FEI

-----

## **INFORMÁTICA:**

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Intermedio

Comentarios: Dos años en esta escuela perfeccionando el idioma previamente adquirido, obteniendo un nivel Advanced en las últimas pruebas de evaluación.

Centro de Estudios: Opening English School

-----

Idioma: Alemán Nivel: Nivel Principiante

Comentarios: Realizado curso presencial de 100 h de alemán básico A1

Centro de Estudios: FEI

-----

---

## **OBJETIVOS PROFESIONALES:**

Desearía trabajar en una empresa que me permita desarrollarme tanto profesional como personalmente y a la que a su vez yo pueda aportar mi trabajo de la mejor manera posible dentro de mi amplia experiencia y conocimientos en el ámbito administrativo, banca y secretariado.

Entre mis preferencias se encuentran las empresas relacionadas con la banca o bien multinacionales donde sea posible la promoción y desarrollo profesional.

---

## **LOGROS Y RESULTADOS:**

Crecimiento profesional y personal a lo largo de los años lo cual me ha permitido adquirir herramientas y habilidades de tipo profesional y personal para el desarrollo de mi trabajo de una manera más eficiente y productiva para mi y la empresa para la cual trabajo.

Buenas relaciones tanto con compañeros como con mis superiores, es fundamental un buen ambiente de trabajo para que este se realice de la manera más eficaz y confortable para todos.

---

**CUALIDADES:**

Adaptable, Analítico/a, Cariñoso/a, Colaborador, Comprometido/a, Creativo/a, Diligente, Eficiente, Entregado/a, Fiable, Honesto/a, Imaginativo/a, Inteligente, Intuitivo/a, Meticuloso/a, Organizado/a, Persistente, Preciso/a, Productivo/a, Responsable, Seguro/a, Sociable, Tenaz, Trabajador/a, Versátil

---

**INTERESES:**

Arte, Cantar/Tocar Instrumentos musicales, Cine/Películas, Cocinar, Gimnasio/Aerobic, Jardinería, Literatura/Historia, Montañismo, Museos/Galerías de Arte, Música Rock, Naturaleza, Ópera/Música Clásica, Ordenadores/Internet, Senderismo/Acampadas, Servicios Sociales Voluntarios, Viajar/Turismo, Yoga/Meditación

---

**ENLACES WEB RELACIONADOS:**

Links relacionados: <http://www.realacademiadegastronomia.com>

Dirección web: <http://www.micvweb.com/oliviamartinezmartinez>

---

- ANÓNIMO

Curriculum generado con <http://www.micvweb.com>

---