

- ANÓNIMO

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

Ciudad: Arroyo de la Encomienda CP: 47194(Valladolid) País: España



EXPERIENCIA:

10/1993 - 1/1997 Empresa: MARK LINE

Sector Empresarial: Marketing

Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: • Soporte administrativo a los tres socios directivos así como al equipo de agentes de cuentas publicitarias

• Agenda, filtro de llamadas, elaboración de documentos, archivo, clasificación, arqueado caja

LOGROS

- Promoción interna desde el puesto de Recepción.

Ciudad: Madrid País: España

1/1997 - 6/1998 Empresa: MARK KINE

Sector Empresarial: Marketing

Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Responsable Dpto. Producción

• Control de facturación, seguimiento de pagos, acuerdos comerciales.

• Supervisión de servicios prestados por proveedores.

LOGROS

- Promoción interna desde el puesto de Secretaria.

- Ampliación de la cartera de proveedores y mejora en las condiciones de pago acordadas.

Ciudad: Madrid País: España

6/1998 - 1/2000 Empresa: SECURITAS DIRECT

Sector Empresarial: Seguridad/Vigilancia

Area Profesional:Atención al cliente,Comercio minorista,cosmética

Descripción del puesto: • Aporte de soluciones a reclamaciones presentadas por clientes.

• Elaboración informes de efectividad y resultados de marketing.

LOGROS

- Gestión de un equipo de cuatro teleoperadoras de Call Center, consiguiendo una gestión más eficaz de las llamadas reduciendo el tiempo de espera y respuesta de los clientes.

Ciudad: Madrid País: España

1/2000 - 2/2001 Empresa: SECURITAS DIRECT

Sector Empresarial: Seguridad/Vigilancia

Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: • Asistencia a equipos directivos, comerciales y territoriales, así como a diferentes departamentos.

• Organización de reuniones internas.

• Trámite de entrevistas y reuniones externas con otros organismos así como de citas internas.

• Control, coordinación y seguimiento de agenda diaria.

LOGROS

- Promoción interna desde el puesto de Coordinadora de Call Center.

- Unifiqué los impresos internos utilizados en la empresa respetando la imagen corporativa por parte de los departamentos.

Ciudad: Madrid País: España

2/2001 - 11/2005 Empresa: WYETH FARMA

Sector Empresarial: Servicios sanitarios

Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: • Coordinación de eventos y reuniones nacionales e internacionales.

- Elaboración informes internos.
- Colaboración y coordinación con clientes internos y externos.
- Gestión del archivo en soporte papel y digital.
- Gestión de viajes y gastos asociados.

LOGROS

- Coordinaba reuniones médicas nacionales e internacionales algunas de las cuales alcanzaban los 300 asistentes.
- Daba soporte de forma eficaz a dos responsables directos de departamentos independientes, así como al equipo de ventas en común.

Ciudad: Madrid País: España

11/2005 - 3/2014 Empresa: CEMOSA

Sector Empresarial: Ingeniería y Arquitectura

Area Profesional:Secretariado

Descripción del puesto: • Elaboración de presentaciones e informes, documentos corporativos y publicitarios, plantillas internas

- Organización de reuniones y eventos internos y externos a nivel nacional e internacional.
- Gestión de información confidencial de manera apropiada y discreta.
- Interlocución con los distintos departamentos para la recopilación de informes y reportes.
- Gestión y filtro de llamadas telefónicas, correos electrónicos y visitas.
- Canalización y filtro de información externa e interna.
- Colaboración con los Dptos. de RR.HH e I D i.

LOGROS

- Diseñé y actualice la Presentación Corporativa unificando el resto de documentos internos a la nueva imagen siendo la responsable nacional de su actualización y difusión, modernizando la imagen externa de la empresa.
- Coordiné el equipo de trabajo interno creado para desarrollar la nueva web corporativa cumpliendo los plazos establecidos por el equipo directivo.

Ciudad: Málaga País: España

11/2005 - 1/2007 Empresa: AS GESTION

Sector Empresarial: Consultoría

Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Presentación del servicio, negociación de precios, búsqueda de clientes, cursos de formación y preparación de material didáctico.

LOGROS

- Conseguí ampliar la cartera de clientes en la zona de Málaga y fidelizar a los ya existentes.
- Coordinadora de los materiales publicitarios para las campañas de merchandising en las farmacias.

5/2007 - 11/2007 Empresa: DIGITARIUM - XEROX

Sector Empresarial: Compras

Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Gestión de venta de equipos multifunción a PYMES, presentación de producto, negociación precios, seguimiento facturación.

Ciudad: Málaga País: España

2/2013 - 3/2014 Empresa: CEMOSA

Sector Empresarial: Ingeniería y Arquitectura

Area Profesional:Secretariado

Descripción del puesto: • Preparación y/o supervisión de toda la documentación solicitada por los Organismos y envío en el pla

- Recopilación de documentación solicitada titulaciones, certificados, contratos, etc. .
- Gestión del archivo de documentación interna, certificados, facturas, albaranes.
- Recepción y registro de facturas en SAP, imputación del gasto, supervisión aprobación de los responsables.
- Trámites legales con Notarías y/o Organismos oficiales.
- Labores compaginadas con tareas afines al puesto de Secretaria de Dirección.

Países objeto de Licitaciones: España, Colombia, Panamá, Ecuador, Chile, Costa Rica, Nicaragua, Perú.

LOGROS

- Optimicé la base de datos digital y en papel de toda la documentación interna necesaria para la presentación de los concursos, lo que disminuyó el tiempo de preparación y el número de subsanaciones recibidas de los Organismos convocantes.

Ciudad: Málaga País: España

FORMACIÓN ACADÉMICA:

6-1993F.P.II Administrativo

FP3 / Grado Superior

Administración y Dirección de Empresas

Desempeño de todas las tareas administrativas a desarrollar en una empresa, así como conocimientos financieros y contables.

Centro: Centro Cultural Salmantino

Ciudad: Madrid (España)

6-2005Curso Superior de Marketing en Industrias Farmacéuticas y Afines

Master

Marketing

Herramientas de marketing, diseño, control de gastos, gestión de equipos, distribución de costes para lanzamiento de producto.

Centro: C.E.S.I.F

Ciudad: Madrid (España)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

Comunicación y trabajo en equipo

Comunicación

Información adicional: Comunicación oral y escrita, trabajo organizado entre equipos

Técnicas de Venta

Comunicación

Centro de Estudios: Xerox Sales Academy

Información adicional: Técnicas de venta de productos

Protocolo en Organización de Eventos

Administración y Dirección de Empresas

Centro de Estudios: Madrid

Información adicional: Protocolo, gestión, elaboración de eventos corporativos

Habilidades de Gestión para secretarías
Administración y Dirección de Empresas
Centro de Estudios: Madrid

Información adicional: Gestión eficaz de tareas, conflictos, comunicaciones interdepartamentales.

IDIOMAS:

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Avanzado

Comentarios:

Centro de Estudios: Boston y Edimburgo

Título: Títulos internacionales equivalentes a B2

INFORMÁTICA:

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Avanzado

Comentarios:

Centro de Estudios: Boston y Edimburgo

Título: Títulos internacionales equivalentes a B2

OBJETIVOS PROFESIONALES:

Trabajo de secretaria y/o apoyo administrativo, atención al cliente

CUALIDADES:

Adaptable, Amable, Colaborador, Comprometido/a, Comunicativo/a, Creativo/a, Decidido/a, Eficiente, Entregado/a, Fiable, Flexible, Honesto/a, Imaginativo/a, Inteligente, Organizado/a, Perceptivo/a, Productivo/a, Responsable, Seguro/a, Servicial, Sociable, Tenaz, Trabajador/a, Versátil

INTERESES:

Cine/Películas, Museos/Galerías de Arte, Senderismo/Acampadas

DISPONIBILIDAD:

Estoy dispuesto a viajar

, No estoy dispuesto a trabajar en el extranjero

, No estoy dispuesto a trabajar fuera de mi región

ENLACES WEB RELACIONADOS:

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

- ANÓNIMO

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