

## - ANÓNIMO

Dirección web: [http://mimy\\_1988.micvweb.com](http://mimy_1988.micvweb.com)

Ciudad: CP: () País: -

---

## EXPERIENCIA:

3/2007 - 5/2008 Empresa: Aon gil y carvajal Descripción del puesto: Administrativa en correduria de seguros  
Grabacion de datos. Llamadas telefonicas, altas y bajas de los seguros  
Ciudad: Madrid País: España

-----

4/2009 - 11/2009 Empresa: Llerandi consultores Descripción del puesto: Trabajos administrativos y atención  
con clientes. Grabación de datos, llamadas telefónicas, trato con clientes, incidencias, alta de seguros, bajas,  
contacto directo con las compañías aseguradora  
Ciudad: Madrid

-----

3/2010 - 8/2010 Empresa: Campsared. Grupo repsol Descripción del puesto: Grabacion de datos  
Ciudad: Madrid

-----

7/2010 - 8/2010 Empresa: Solred grupo repsol Descripción del puesto: Grabación de datos, uso aplicaciones de  
la empresa para hacer conciliaciones bancarias

-----

10/2010 - 3/2012 Empresa: Repsol Descripción del puesto: SAP, domiciliaciones de Tasas Basuras y Luz,  
InvesDoc, Contratos y escrituras, realización de Ventas, repercusión de recibos.

-----

3/2012 - 12/2012 Empresa: Solred grupo repsoñ Descripción del puesto: Dpto. de Desarrollo e Innovación, con  
trato a cliente y llevando la tarjeta REPSOL MAS. Hablando con clientes, usando SOTA, SOLSYS y trato con los  
provinciales.

-----

4/2013 - 3/2014 Empresa: Repsol Descripción del puesto: Secretaria de Dirección, dpto. Desarrollo y Red  
Abanderada España. REPSOL Dando apoyo al director y a 13 gerentes. Realizando ordenes de viaje,  
liquidaciones, reuniones, llevando la agenda, utilización de SAP, realización de pedidos por aplicación de  
compras.

-----

3/2015 - 7/2015 Empresa: Redexi gas Descripción del puesto: Redexis Gas : Secretaria de cinco directores,  
administrativa de dos departamentos de más 15 personas, dando soporte también a la hora de viajes, reuniones  
y liquidaciones y siendo back up de recepción. Uso de SAP. Uso de EXCEL, envíos de procedimientos  
administrativos, ayuda equipo de transporte con documentación de expropiaciones y certificaciones de obra.  
Arqueo de caja, liquidación de esta

-----

2/2016 - 4/2016 Empresa: Hevimar Descripción del puesto: Secretaria de dirección y recepcionista. Atención de  
clientes. Realización de presupuestos, uso de paquete office, liquidaciones de viajes y gastos. Búsqueda de  
viajes y reserva de estos.

-----

6/2016 - 3/2017 Empresa: Indra Descripción del puesto: INDRA . Proyecto de grabación de datos de organismo  
públicos para Endesa, usando base de datos, contacto con Organismos Públicos y trato con cliente para  
realización de PDp. Uso de base de datos y de todo el paquete office.

-----  
8/2017 - 5/2018 Empresa: Vía celere desarrollos inmobiliarios Descripción del puesto: Vía Célere Desarrollos Inmobiliarios. Dpto. de obra y RRHH He realizado diferentes funciones en la empresa, he estado 5 meses en el Dpto. Técnico de Obra, dando soporte a todo el personal de esta con el uso de Navision, haciendo cierres mensuales con Navision. Y dando soporte a la directora general.  
Creando albaranes, ofertas de materiales de servicios y a la misma vez creándolos y añadiéndolos a las ofertas.  
Realización de los presupuestos de cada obra nueva con los importes que se requieren en cada partida y haciendo modificaciones de ellas.  
Imputando los costes de personal a cada obra desde NavisTodo tipo de gestiones con Canal de Isabel II de cambios de titularidad  
Dando reporte a financiero con las certificaciones mensuales de cada obra  
Y en el departamento de Recursos Humanos, realizando todo tipo de gestiones. Uso de epreselec para selección y reclutamiento de empleados.  
Contacto con las empresas de formación para la realización de los cursos de los empleados, cursos bonificados o cualquier otro que se requiera.  
Contacto con las empresas de reconocimiento médico para solicitarlos y que sea en la fecha.  
Uso de la aplicación compensa, vacaciones, alta de empleados, calculo de vacaciones de estos.  
Sodexo, contacto directo con la empresa chequeando las facturas de los pedidos para que se ejecute la factura y entrega de los tickets a los empleados.  
Realización de los cursos de PRL de la empresa con apoyo del departamento de PRL para tener toda la documentación. Y a su vez enviarlo a la empresa  
Contacto directo con la mutua por partes de baja.  
Realización de ficha de alumno de grado con todo su paso por la empresa.  
Primera criba de CV por InfoJobs y concentrar entrevistas.  
Entrevistas por teléfono  
Publicaciones de ofertas de trabajo en infojobs por epreselec.  
Apoyo total y directo al dpto. de RRHH, empleados y resolución de incidencias y dar solución.  
Manual de las direcciones generales de la empresa.  
Gestión de ausencia

-----  
12/2018 - 2/2019 Empresa: Aluminos dasahe Descripción del puesto: Realizó funciones de administración y atención al clientes. Cogiendo llamadas y dando presupuestos con programa Gesfacil, también facturación .  
También he dado soporte a las reformas , trabajando con assita y home serve, citando a los clientes , resolviendo incidencias vía telefónica . Todo tipo de dudas y gestiones con la gestoria. Alta y baja de trabajadores

---

## **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

6-2006Eso

FP1 (Formación Profesional)

Centro: Salvador dali

Ciudad: Madrid (España)

-----

---

## **ENLACES WEB RELACIONADOS:**

Dirección web: [http://www.micvweb.com/mimy\\_1988](http://www.micvweb.com/mimy_1988)

---

