

## - ANÓNIMO

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

Ciudad: Sant Boi CP: 08830(Barcelona) País: España

---

## EXPERIENCIA:

6/2005 - 11/2006 Empresa: DERMON GRUP

Sector Empresarial: Construcción y Extracción

Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Secretaria/Administrativa

- Tareas de recepción teléfono, recibir a los clientes, correo .
- Control administrativo general albaranes, facturación, documentación de las obras .
- Nóminas y pagos de los operarios de obra.
- Gestión de bancos.
- Control de la agenda del Gerente.

Ciudad: CASTELLDEFELS País: España

-----

1/2007 - 12/2013 Empresa: SYNTHON

Sector Empresarial: Otro no especificado

Area Profesional:Compras

Descripción del puesto: Administrativa Departamento de Compras

- Gestión de compras y stock de reactivos y fungibles de los laboratorios de acuerdo con la política de compras establecida por la compañía.
- Realización y seguimiento de las compras, solicitud de ofertas, gestión del pedido en los programas JDEdwards y SAP.
- Definir los planes de previsión de compras y necesidades alineándolo con los planes estratégicos de la compañía.
- Recepción y etiquetaje del material recibido.
- Gestión y control de la documentación de los laboratorios certificados, fichas de seguridad... siguiendo GMP's.
- Manipulación de la base de datos de las incidencias en los análisis de los laboratorios.
- Realización de los proyectos estratégicos opex, kaizen, optimización de los logbooks, manipulación de inflamables, conciencia de seguridad.
- Reports mensuales con indicadores KPI's .
- Estudios de mercado, presupuestos, contratos.
- Gestionar, buscar y negociar con proveedores y subcontratistas.
- Envíos nacionales e internacionales de muestras y productos gestionando la documentación requerida en cada envío.

## RESULTADOS PROFESIONALES

Reorganización del sistema de gestión de stock de los reactivos para lograr reducir el riesgo de incidencias y el impacto ocasionado en la producción.

Creación de flujos de trabajo para garantizar la figura de backup en caso de ausencia.

Consecución de altas en la base de proveedores de la compañía, logrando reducir el coste en la ampliación y reformas de los laboratorios.

Consolidación de registros para facilitar la obtención de datos de coste, precios a los Jefes de Área, contribuyendo al control de KPI's de cada uno de los departamentos.

Ciudad: BARCELONA País: España

-----

---

**FORMACIÓN ACADÉMICA:**

6-2002BACHILLER

BUP / COU (Bachillerato) / Secundaria

Ciencias Sociales

Centro: STO ANGEL

Ciudad: GAVA (España)

-----

6-2003Secretariado

FP3 / Grado Superior

Administración y Dirección de Empresas

Centro: IES Esteve terrades

Ciudad: BARCELONA (España)

-----

**IDIOMAS:**

Idioma: Catalán Nivel: Nivel Profesional

Comentarios:

-----

---

**ENLACES WEB RELACIONADOS:**

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

---

- ANÓNIMO

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

---