

Ref. 03

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 del control de facturación y contable de proveedores, he coordinado administrativamente dos departamentos de asistencia técnica en empresas instaladoras de climatización y he realizado la gestión administrativo-logística en una pyme distribuidora alimentaria. He alcanzado siempre un grado de confianza máximo en todos mis puestos.

Formación:

- Certificado de 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 de contabilidad; A3 equipo para RRHH; AS/400

Idiomas

- **Castellano/catalán:** nivel alto
- **Inglés:** 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. 04

ADMINISTRATIVA/RECEPCIONISTA CON IDIOMA INGLÉS

Profesional administrativa con amplia experiencia en diferentes sectores como logística, transporte y turismo. He trabajado en departamentos de recursos humanos y 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. 05

ADMINISTRATIVA-COMPTABLE/SECRETÀRIA

Professional amb molta experiència adquirida en empreses pertanyents a 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: comptabilitat, facturació, gestió documental, gestions amb organismes oficials, atenció a clients.

Formació

- Batxillerat
- Certificat de Professionalitat en Gestió Administrativa

Informàtica

- Usuària 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 una 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, fiabilitat, autocontrol i treball en equip.

Idiomes

- **Castellà/català:** llengua materna.
- **Anglès:** nivell mitjà.

Ref. 06

GESTORA/COMPTABILITAT ANALÍTICA/ADMINISTRACIÓ

Professional amb experiència en comptabilitat analítica i gestió, assessoria a pimes i especialització en el sector farmacèutic. La meva missió és analitzar i aportar millores per a la rendibilitat del negoci. Experiència en gestions administratives, negociacions amb bancs (crèdits, refinançaments, pòlisses), tresoreria, gestió documental, control d'estocs i comptabilitat. Interessada a incorporar-me en un departament administratiu, o a col·laborar com a professional *freelance* segons necessitats i volum de l'empresa.

Formació:

- Economia i Finances. Universitat Oberta de Catalunya
- Comptabilitat avançada i PGC. PIMEC

Informàtica

- Usuari habitual en un entorn professional de MS Office (Word, Excel, Access i Power Point), Internet i correu electrònic.
- Programes específics de Gestió empresarial i comptabilitat.

Competències professionals

Persona dinàmica i resolutiva, acostumada a treballar amb autonomia. Perseverant i amb inquietud per continuar assolint nous reptes. Bona comunicadora, empàtica i amb bona capacitat de negociació.

Idiomes

- **Castellà:** llengua materna.
- **Català:** llengua materna

Ref. 08

EXECUTIVE ASSISTANT/ADMINISTRATIVA IMPORT-EXPORT

Profesional con una consolidada experiencia en diferentes sectores, desempeñando funciones de: filtro 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 y 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, multitarea. 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: reservas de hotel, 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. 10

EXECUTIVE ASSISTANT

Profesional con una sólida trayectoria como **Executive Assistant**, con capacidad de planificación y coordinación, **organización**, flexibilidad, **resolución**, integración e identificación de los objetivos del proyecto, así como capacidad de **multitarea** y con una fuerte orientación al cliente **interno** y **externo**. Experiencia en empresas destacadas como **Fundación "la Caixa"**, **CaixaBank**, **La Vanguardia**, **Mundo Deportivo** y **Laboratorios Almirall**. Experiencia laboral en Australia gestionando proyectos sociales.

Formación

- Diplomatura en Comunicación, especialidad Publicidad - Abat Oliba CEU
- Máster en Comunicación, Publicidad y RRPP - ESIC - Business & Marketing School
- Postgrado en Marketing Estratégico y Operativo - Universitat Politècnica de Catalunya

Competencias profesionales

- Perfil creativo y proactivo con visión estratégica, orientada a resultados, facilidad para trabajar en equipo y de forma autónoma, con excelente capacidad de liderazgo.
- Destacadas habilidades comunicativas, organizativas e interpersonales con capacidad analítica, en continua búsqueda de mejoras para cumplir con los objetivos marcados y resolver problemas.
- Buena capacidad para adaptarse a los cambios, perseverancia y constancia para obtener los resultados deseados.

Idiomas

- **Castellano:** lengua materna
- **Catalán:** lengua materna
- **Inglés:** nivel Intermedio-alto

Informática

Usuario habitual en un entorno profesional de MS Office (Word, Excel y Power Point), Internet y correo electrónico.

Ref. 16

ADMINISTRATIVA/AUXILIAR DE REDACCIÓ DE PREMSA

Professional amb una trajectòria consolidada com a administrativa i tècnica de redacció en una important empresa del sector editorial i la premsa. Tasques desenvolupades: redacció de cartes, gestió de viatges, acreditacions de premsa, confecció d'agenda d'esdeveniments, gestió documental, redacció i emissió de documents, recerca d'informació a les xarxes, atenció telefònica.

Formació

- Graduada Social - Universitat de Barcelona
- Estudis de Psicologia – Universitat de Barcelona
- PNL, Coaching, Grafologia, Intel·ligència emocional, Escriptura creativa

Competències professionals

- Iniciativa: aportació de suggeriments per millorar processos
- Compromís, Responsabilitat i Implicació
- Adaptació i predisposició a l'aprenentatge

Idiomes

- **Castellà/català:** nivell nadiu
- **Anglès/Francès:** nivell bàsic

Informàtica

Paquet MS Office, Bàsic Hermes

Ref. 18

ADMINISTRATIVO CONTABILIDAD/ LOGÍSTICA/COMERCIO INTERNACIONAL

Experiencia como responsable de contabilidad en un grupo formado por 13 empresas realizando balances, gestión de nóminas, bancos y negociaciones con proveedores en una empresa familiar. Responsable de administración, gestión y relación con proveedores en el departamento de importación de China, Japón y Marruecos para una multinacional. Experiencia como técnico en comercio internacional y relación con proveedores en el departamento de importación. Trato con clientes de China, Marruecos y Japón.

Formación

- Primaria y Secundaria en la American School of Barcelona.
- Administración y Dirección de Empresas en ESEI
- Logística internacional en Fundación EMI

Competencias profesionales

Persona con facilidad para el aprendizaje de nuevos puestos, tareas y procesos. De forma rápida consigo una comprensión del proceso y del conjunto de tareas para poder ejercer mi trabajo y tratar de buscar mejoras. Trabajo bien en equipo e individualmente. Activa y extrovertida, siempre con el objetivo de mejorar. Planificación y organización. Orientación a resultados.

Idiomas

- **Castellano:** lengua materna
- **Catalán:** lengua materna
- **Inglés:** nivel nativo

Informática

Usuario habitual en un entorno profesional de MS Office, Internet y correo electrónico.

Ref. 19

ADMINISTRATIVA BACK OFFICE

Profesional con amplia experiencia en funciones de gestión administrativa en diferentes sectores y departamentos de empresa. Funciones desempeñadas: recepción, facturación, gestión de empleados (incidencias, bajas médicas, vacaciones, finiquitos, formaciones), control de stocks y compra de material fungible, gestión de pedidos, redacción y emisión de documentos, correo electrónico y correo ordinario. Experiencia en los sectores de construcción, salud, tráfico y servicios informáticos.

Formación

- Diplomatura en Turismo – Escuela Universitaria de Turismo CETA

Competencias profesionales

Soy una persona con iniciativa, orientada a resultados y con orientación a cliente. Me adapto con facilidad a las necesidades de la empresa y me considero una persona flexible y polivalente.

Idiomas

- **Castellano:** lengua materna
- **Catalán:** lengua materna
- **Inglés:** nivel básico

Informática

- MS Office (Word, Excel y Power Point), Internet
- Facturasol, Bases de datos
- Programación: SQL, PLI, HTML, Host IBM 3090, etc.