

Ref. 02

## ADMINISTRATIVA COMERCIAL

Profesional con amplia experiencia en el área Administrativa-Comercial, en el sector de servicios de Consultoría y Formación Empresarial. Principales funciones desempeñadas: atención y **fidelización del cliente**, **resolución de incidencias**, **optimización de bases de datos y de procesos de gestión de información**, definición y supervisión del equipo del departamento comercial (telemarketing). Participación en el proceso de selección y formación del equipo de teventas. Seguimiento de las diferentes campañas en portales de formación en internet. Participación activa en la implementación del Sistema de Calidad (norma ISO 9001). Además cuento con experiencia en el ámbito editorial, como teclista de fotocomposición y realización de tareas de corrección tipográfica y ortográfica.

### Formación

- **Gestión Administrativa-** Certificado de Profesionalidad - PIMEC, 2018
- Formación continuada para el desarrollo de responsabilidades adquiridas: Windows, MS Office, Sistema de gestión HEXA , SAP Logística (SD y MM).

### Competencias profesionales

Persona **organizada** y disciplinada. **Comunicativa**, con capacidad de gestión de ventas. Habituada a trabajar por objetivos y un elevado nivel de exigencia. **Autodidacta**, con gran entusiasmo y compromiso. Alto grado de **responsabilidad** y pensamiento positivo. Habilidad negociadora y conciliadora. Flexibilidad y adaptación al cambio. Capacidad de **innovación** en procesos nuevos con la finalidad de aumentar y perfeccionar los procesos de gestión.

### Idiomas

- Castellano, Catalán, Gallego: nivel avanzado

### Informática

- Paquete Office (Word, Excel, PowerPoint, Access, Outlook)
- HEXA Sistema de Gestión de Negocios. SAP Logística (SD y MM)
- Sistema FTFE (gestión de formación)

Ref. 03

## CONSULTOR / DIRECTOR ECONÒMIC-FINANCER

Professional amb una consolidada experiència i trajectòria en l'organització i lideratge de tots els medis humans i materials de tots els aspectes de la gestió econòmic-financera de la empresa i de grups d'empreses. Àmplia experiència en negociació amb entitats financeres. El meu objectiu és acompanyar en la definició i implementació de l'estratègia organitzativa, per a empreses i/o grups d'empreses que volen saber on estan, a on volen i on poden anar en el aspecte econòmic-financer, i contribuir a la seva viabilitat en el futur.

### Formació

- Master en Direcció Econòmic-Financera, per ESADE.
- Diplommat en Control de Gestió, per ESADE.
- Enginyer Tècnic Elèctric, per l'Escola Univ. d'Enginyeria Tècnica de Barcelona.

### Idiomes

- **Català - Castellà:** llengües natives.
- **Anglès:** nivel mig (adequate for common business requiremets).
- **Francès:** nivel mig alt.

### Informàtica

- Usuari habitual de **MS Office (Excel, Word, Power Pont)**.
- Habituat a entorns com **Sage, A3, etc.**

### Competències professionals

Molt bon organitzador, motivador i cohesionador de l'equip professional, orientat a resultats, habituat a l'anàlisi dels problemes de cara a la seva resolució. Amb clara orientació a resultats, dinàmic, responsable, metòdic, constant, amb esperit de l'esforç i de la superació.

Ref. 09

## ADMINISTRATIVA SENIOR CON IDIOMAS

Secretaria/Administrativa con dilatada experiencia en pymes y empresas multinacionales.

**Áreas de experiencia:** Atención al cliente, Comercial, Facturación, Contabilidad, Finanzas, Recursos Humanos, Prevención de Riesgos Laborales, Formación Tripartita, Gestión documental, Mantenimiento y Supervisión de la oficina.

### Formación:

- Técnica en Administración; Contabilidad práctica
- Negociación; Atención al cliente
- Prevención de Riesgos Laborales - Nivel Básico

### Informática

Persis, Tisoware, A3nom, Sistema Red, Contrat@, Winsuite, SAP HR, Basware, Dimoni, AS400, Contaplus, Facturaplus, Arxivum, T-com, Lync, Citrix, Paquete Office.

### Competencias profesionales

Pasión por mi trabajo, metódica, capacidad organizativa, facilidad para integrarme a equipos, habilidad negociadora y conciliadora para crear un buen ambiente laboral. Detallista, comprometida, con capacidad para trabajar de forma autónoma y sin supervisión.

### Idiomas

- **Castellano** : nivel nativo
- **Catalán**: dominio de la lengua
- **Inglés/Alemán**: nivel alto – C1 (Residente 5 años en Austria)
- **Francés/Italiano**: nivel básico

Ref. 11

## ADMINISTRATIVA/ AUXILIAR CONTABLE/CAJERA

Profesional con amplia experiencia desarrollando tareas administrativas y contables. He trabajado como auxiliar contable en diferentes departamentos y tipos de empresas. He desempeñado funciones de: tesorería, proveedores, clientes, fiscal, activos, inventarios, cierres contables y presentación de informes financieros. Agilidad en el manejo de programas informáticos contables e informes telemáticos a entidades públicas. He coordinado equipos de trabajo (becarios). Experiencia en atención y fidelización de clientes. Cajera con alto volumen de efectivo.

### Formación

- Técnico Contable
- Curso de **blanqueo de capitales** y financiación del terrorismo
- **Contabilidad avanzada** (PIMEC)

### Competencias profesionales

Responsable, persistente, buen manejo de emociones, resolutiva, facilidad de aprendizaje, participativa, colaboradora, formal, negociadora, previsor, conciliadora, iniciativa, positiva, metódica y simplificadora. Persona reservada, honesta, comprometida y en quien se puede depositar confianza.

### Idiomas

- **Castellano:** nivel nativo
- **Catalán:** nivel básico
- **Inglés:** nivel básico

### Informática

Paquete office, Prosoft, DMS, Siscont.

Ref. 12

## ADMINISTRATIVO CON INGLÉS

Profesional con 15 años de experiencia desarrollando responsabilidades administrativas. He trabajado en diversos departamentos y sectores, principalmente en servicios. Principales funciones desempeñadas: asesoramiento a clientes, gestión documental y tramitación con entidades públicas, gestión de bases de datos, resolución de incidencias, contabilidad, gestión de pedidos de material, control de mensajería. Me considero un profesional muy resolutivo, polivalente y con gran capacidad de planificación y de adaptabilidad. Acostumbrado a trabajar de manera autónoma, así como en equipo. Dichas competencias quedan reforzadas con mi **alto nivel de inglés**. Logros: creación de bases de datos y tablas informáticas para optimizar procesos. Mejora en la resolución y satisfacción de incidencias de clientes.

### Formación

- Gestión Integrada de RRHH
- Técnico Superior en Comercio Internacional
- Administración de Finanzas y Negocios Internacionales
- Lic. Psicología

### Competencias profesionales

- Buen organizador y planificador. Alta adaptabilidad y flexibilidad. Polivalente y con Iniciativa y Autonomía. Comprometido con la Empresa.

### Idiomas

- **Castellano:** lengua nativa
- **Catalán:** nivel avanzado
- **Inglés:** nivel avanzado

### Informática

Nivel avanzado: Internet y Ofimática (WORD, EXCEL, ACCES, POWERPOINT).

Ref. 14

## EXECUTIVE ASSISTANT /ADMINISTRATIVA IMPORT-EXPORT MULTILINGUE

Profesional con una consolidada experiencia en diferentes sectores, desempeñando funciones de recepción y filtraje 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. 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, multitasking. 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: booking hotelero, suministro de oficina, servicios de mensajería
- Atención al detalle: abastecimiento adecuado de provisiones para gratificar al cliente

### Idiomas

- **Inglés, francés, catalán, castellano:** nivel avanzado
- **Húngaro:** lengua materna

Ref. 16

## EXECUTIVE ASSISTANT/ COMUNICACIÓN/MARKETING/EVENTOS Y PATROCINIOS

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 fuerte orientación al cliente **interno** y **externo**. En el área de **márketing**, experiencia en el desarrollo de campañas para empresas destacadas como **Fundación "la Caixa"**, **CaixaBank**, **La Vanguardia**, **Mundo Deportivo** y **Laboratorios Almirall**, liderando proyectos **on-line** y **off-line** y coordinando el desarrollo de la **marca**. Experiencia laboral en Australia coordinando acciones de comunicación y eventos en proyectos sociales.

### Formación

- **Diplomatura en Comunicación, especialidad Publicidad** - Abat Oliba CEU
- **Master 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.
- 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, persistencia y constancia para obtener los resultados deseados.

### Idiomas

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

### Informática

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

Ref. 17

## CUSTOMER SERVICE /ADMINISTRATIVA COMERCIAL - IDIOMES: FRANCÈS I ANGLÈS

Professional amb més de 15 anys d' experiència en atenció al client. He treballat en empreses relacionades amb el sector de l'oci, turisme, agència de viatges (emissora-receptora) i empresa internacional (PIME i Multinacional). Coneixement de tota la cadena de valor del producte o servei. Coordinació de processos i d'equips multidisciplinaris. Optimització de processos; anàlisi i resolució d' incidències. Gestió de comandes, seguiment de qualitat i gestió documental. Interessada en empreses realcionades amb el sector social, cultural, oci.

### Formació

- Diplomatura en Turisme.

### Competències professionals

Persona dinàmica, proactiva, eficient, organitzada i metòdica. Amb capacitat d' escolta, empatia i clara orientació al client. Habilitat per la comunicació i amb facilitat per treballar en equip. La meva vocació és el client, saber el que necessita, assessorar-lo, ajudar-lo i oferir-li la millor solució. També orientada a la consecució d'objectius.

### Idiomes

- **Francès:** nivell alt parlat i escrit. (nivell equivalent a llengua materna)
- **Anglès:** nivell professional parlat i escrit. First Certificate.
- **Català-Castellà:** nivell nadiu

### Informàtica

- Domini de Microsoft Office, Internet i Outlook.
- Usuari de Navision, Amadeus, SAP, Oracle
- Programes de gestió i facturació específics d' empresa



Ref. 21

## ADMINISTRATIVA/AUXILIAR DE REDACCIÓ PREMSA

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

### Formació

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

### Competències professionals

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

### Idiomas

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

### Informàtica

Paquet MS Office, Bàsic Hermes

Ref. 22

## ADMINISTRATIVA/RECEPCIONISTA CON INGLÉS

Profesional administrativa con amplia experiencia en diferentes sectores como logística, transporte y turismo. He trabajado en departamento de recursos humanos, departamento 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 avanzado
- **Francés/Italiano:** nivel elemental