

# Recepción-Administrativo

## Provincia de residencia:

Madrid.

## Edad:

34 años.

## Breve resumen del historial profesional:

La candidatura presentada en esta sección, al finalizar su formación universitaria, ha optado por orientar su perfil profesional hacia puestos con mayor probabilidad de inserción en el mercado laboral actual, complementando su experiencia laboral con formación ajustada a este nuevo perfil mostrando gran versatilidad y adaptación al cambio. Tras esta opción, la candidata ha podido desempeñarse en distintos puestos donde ha ejercitado distintas funciones diversas siendo su trayectoria laboral muy continuada en el tiempo observándose gran motivación por su desempeño y aprendizaje.

Sobre su trayectoria profesional destacamos:

### **2005-2009. Recepcionista-administrativa:** Viajes 2000 S.A.

- Atención telefónica.
- Recepción y emisión de mensajería.
- Atención de visitas.
- Coordinación de la mensajería con registro de la misma.
- Facturación.
- Recogida de correo con registro especializado.
- Labores documentales.
- Contabilización de facturas y cheques.
- Atención a proveedores.
- Redacción de informes de incidencias.
- Reclamaciones.
- Coordinación de Mantenimiento de sistemas integrales.
- Programa "Delta".
- Atención al cliente.
- Seguimiento de producción.

### **2004-2005. Recepcionista-administrativa.** Confortel Hoteles.

- Atención al cliente.
- Labores administrativas.

- Archivo.
- Informes.
- Atención telefónica.

**1998-2004. Especialista en ventas.** O.N.C.E.

- Labores comerciales.

**1998-1999. Secretaria General.** Solidarios para el desarrollo O.N.G.

**1998-1999. Directora de contenidos en radio.** Emisora local "Visión de Futuro".

- Dirección del espacio radiofónico.
- Desarrollo de contenidos radiofónicos.
- Apoyo en la realización.

**1996-1998. Coordinadora del Departamento de Voluntariado.** O.N.C.E.

- Coordinación de voluntarios para distintas acciones solidarias.

**1994-1996. Fisioterapeuta en la Clínica Virgen del Mar.** Fisioterapeuta en la Clínica Honduras. Universitario de Getafe. Prácticas.

### Formación Reglada:

- **Diplomada en FISIOTERAPIA. Universidad Complutense de Madrid. Año de finalización: junio de 1.996**

### Formación no Reglada:

- **Auxiliar de Comunicaciones y Gestiones Administrativas.** Centro de Recursos Educativos: Antonio Vicente Mosquete de Madrid. **Curso 2.003-2.004.**
- **Curso de Gestión y Dirección de Proyectos.** Centro de Estudios Business Line-Fundefo. 50H. **2009.**
- **Curso Telemárketing y Teleoperadora.** S.E.R.T.E.L. 80h. **2001.**
- **Curso de Protocolo.** O.N.C.E. D.T. ONCE. Madrid. **1999.**
- **Curso Imagen y Comunicación.** O.N.C.E. D.T. ONCE Madrid. 40h. **1998.**
- **Curso de Quiromasaje.** Instituto Profesional de Medicinas Alternativas HOLOGRAMA. Curso complementario a la formación académica, en colaboración con el Centro de Quiromasaje HOLOGRAMA. **1995-1996.** (Actualmente THUBAN CORPORATION).
- **Curso de Reflexología.** 80h en 10 sábados + 72h en prácticas. **1996-1997.**
- **Curso de coordinación del voluntariado.** C.A.M. 25h. **1997.**

### Informática:

- Curso de Microsoft Office.
- Curso de Internet.
- Curso de Q-Basic, introducción a la Programación.

- Curso de MS-DOS.
- Dominio de los siguientes programas: Word, Excel, Access, PowerPoint, Internet, Correo Electrónico.

### **Idiomas:**

- **Castellano.** Lengua materna.
- **Inglés.** Nivel medio/alto.
- **Perfeccionamiento de Inglés.**

### **Otros datos de interés:**

- **Principales competencias:** Adaptabilidad a momentos de presión y buena ejecución en situaciones de multitarea.
- **Otros datos relevantes:** Disponibilidad de incorporación inmediata, posesión del certificado de discapacidad. Aficiones diversas: lectura, cultura, música.