

Corina Daniela Dragomir

Docente
Téc.Sup. Asistencia
a la dirección



Sobre mí

Como persona organizada y con una gran motivación, soy capaz de adaptarme a cualquier circunstancia y dar siempre lo mejor de mí en cualquier proyecto, al mismo tiempo que me esfuerzo por trabajar en equipo y fomentar valores como los del compañerismo.

Idiomas



Habilidades



Contacto

- 642710976
- dragomircorinadaniela@gmail.com
- <https://corina-code.github.io/CV/>
- Burriana, Castellón de la Plana



Educación

- 2022 - 2023** Villareal, Castellón de la Plana, España
Escola Oficial D'Idiomes Plana Baixa
● **Certificado oficial Inglés B2**
- 2022 - 2023** Castellón de la Plana, España
Labora, GVA
● **Inglés nivel B2**
- 2022 - 2022** Castellón de la Plana, España
Labora, GVA
● **Técnicas y habilidades de comunicación**
- 2022 - 2022** Castellón de la Plana, España
Labora, GVA
● **Competencias en la búsqueda de empleo**
- 2021 - 2022** Nules, Castellón de la Plana, España
Labora, GVA
● **SSCE0110 Docencia de la Formación Profesional para el Empleo.**
- 2019 - 2021** Castellón de la Plana, España
IES El Caminàs
● **Formación Profesional de Grado Superior en Asistencia a la dirección**
- 1994 - 1998** Buzău, Rumania
Instituto Mihai Eminescu
● **Bachillerato científico o bachillerato en modalidad de ciencias**

Experiencia laboral

- 2024** Nules, Castellón de la Plana, España
Lucas Ros Consulting, S.L.
● **Docente - FCO004** Fomento y promoción del trabajo autónomo - Enero
Fomento y promoción del trabajo autónomo - Abril
- 2021 - 2022** Burriana, Castellón de la Plana, España
Martí & Vicent Abogados/ Administración y Asesoría de Fincas
Atención al cliente
Soporte administrativo
Administración de sistemas de información y archivos.
● **Administración** Organización y gestión de agendas y comunicaciones de la dirección, coordinando las diferentes actividades programadas.
Gestión y organización de eventos, reuniones y otros actos corporativos.
Gestión y presentación de expedientes y documentación jurídica y empresarial.
Gestión y control de documentación confidencial.
- 2019 - 2021** Almazora, Castellón de la Plana, España
Infinity Soft
Atención al cliente
Soporte administrativo
Gestión de ERP Odoo.
Validación de las facturas de proveedores.
● **Administración** Administración de sistemas de información y archivos.
Facturación a clientes.
Cobros de clientes nacionales e internacionales.
Gestión y presentación de expedientes y documentación jurídica y empresarial.
Gestión y control de documentación confidencial.
- 2018 - 2019** Burriana, Castellón de la Plana, España
Ayuntamiento de Burriana
● **Trabajadora jardinería** Control de herramientas de trabajo
Gestión de materiales de trabajo
Cuidados de químicos e insecticidas.
Cuidados de jardines, parques y viveros.
- 1999 - 2001** Buzău, Rumania
Ring Textile
Atención al cliente
Recepción de pedidos y materiales de producción.
● **Encargada / Responsable** Gestión y filtrados de llamadas telefónicas y correos electrónicos.
Gestión de personal asignado a línea de producción
Control de calidad