

INFORMACIÓN PERSONAL

Sánchez Castaño, Alba

 C/ Clara Campoamor, 16, 41928 Palomares del Río, Sevilla (España)

 **605785426**

 **albasc87@hotmail.com**

Fecha de nacimiento 30 agosto 1987 | Nacionalidad Española

14/01/2019-Actualmente

Técnico de Exportación

Grupo Ybarra Alimentación S.L., Sevilla (España)

Coordinación del circuito de compras, fabricación y entrega del producto (entre los diferentes departamentos implicados) con el objetivo de asegurar el cumplimiento de las fechas de entrega de mercancías a los clientes.

Contacto con clientes informándoles del detalle de las expediciones y el estado de los pedidos. Seguimiento, control y reporting a la dirección del estado de las distintas exportaciones realizadas. Soporte a la preparación de documentación para la exportación.

18/12/2018-10/01/2019

Centralita y recepción

Grupo Ybarra Alimentación S.L., Sevilla (España)

Atender, monitorear y canalizar llamadas y correos entrantes, además de remitir los requerimientos de una persona al departamento pertinente. Coordinar servicios de Courier y mensajería. Tareas administrativas de registro y realización de pedidos.

27/07/2018-31/10/2018

Analista Departamento de Planificación

Grupo Ybarra Alimentación S.L., Sevilla (España)

Ejecuté tareas de gestión e interpretación de la información; identificando, analizando y controlando la planificación de stocks. Revisión de listas de materiales y aprovisionamiento de las materias primas necesarias. Previsión y planificación de las necesidades futuras. Realización de pedidos de compra. Optimización y coordinación con logística.

Gestioné tareas de exportación como la supervisión de control de riesgos financieros, ejecución de órdenes de fabricación y control y seguimiento de las operaciones para su posterior envío.

En cuanto a tareas administrativas, control de albaranes, archivo y gestión documental y atención a proveedores y clientes.

03/10/2016-02/10/2017

Responsable Departamento de Administración y Compras

DOXmedia, S.L., Sevilla (España)

Desarrollé tareas como atención al cliente, facturación, pagos y cobros. Gestión de RRHH, funciones contables, elaboración de informes, archivo y gestión documental, control de agenda, tareas de secretariado. Creación y mantenimiento contenido web. Gestión y organización tareas del equipo.

En el área de compras realicé selección de proveedores (búsqueda, comparación, evaluación y negociación), investigación continua de fuentes alternativas de provisión, realización y solicitud de presupuestos, pedidos y control de stocks, análisis de ofertas, gestión de contratos y supervisión, contratación de transporte y seguros, gestión de incidencias y coordinación con el resto de los trabajadores y departamentos.

07/07/2015-12/01/2016

Responsable Departamento de Administración y Compras

Fundación Audiovisual de Andalucía (RTVA), Sevilla (España)

Gestioné la facturación, pagos y cobros, realicé tareas como atención al público, gestión RRHH, desarrollo de tareas de promoción y apoyo a los entes audiovisuales, archivo y gestión documental. Tareas de secretariado de alta dirección.

Trato con proveedores, realización de pedidos, control de stocks, solicitud de presupuestos, contratación del transporte y gestión de incidencias. Uso de plataformas de la Junta de Andalucía.

23/01/2015-30/04/2015

Técnico Dinamización Sector Empresa (Área Compras y Desarrollo Local)

Ayuntamiento de Tocina, Sevilla (España)

Encabecé y desarrollé diferentes proyectos relacionados con el área de Compras y Desarrollo de las empresas locales, gestión de subvenciones, ayudas a la inversión, creación de una asociación local, atención al público, realización y preparación de conferencias y cursos.

27/10/2014-22/01/2015

Administrativo Comercial

Sekozol, S.L., Sevilla (España)

Realicé tareas como atención al público y a proveedores, gestión de facturación, solicitud de presupuestos, gestión de subvenciones de la Junta de Andalucía y tramitación de solicitudes de financiación.

04/06/2013-04/11/2013

Técnico Compras (Prácticas EPES)

Verificaciones Industriales de Andalucía (VEIASA), Sevilla (España)

Gestioné las diferentes necesidades de los distintos departamentos de la empresa, seleccionando y negociando con proveedores, llevando a cabo el registro de facturas, control de calidad sobre la facturación, control de stocks y atención al público.

Abril 2017–Agosto 2017

Gestión Laboral: Salario, Contratación y Cotización.

Universidad Francisco de Vitoria, Madrid (España)

Versado en el procedimiento de inscripción, afiliación y baja de trabajadores en la Seguridad Social. Cálculo y liquidación de las cotizaciones, modalidades de contratos de trabajo, estructura y legislación. Realización y liquidación de las nóminas de personal. Y otras tareas como cumplimentar y formalizar impresos oficiales.

2015-2016

Máster MBA Dirección de Recursos Humanos.

Aula Empresarial, Sevilla (España)

Experto en gestión y dirección de Recursos Humanos, capaz de dirigir personas como activos estratégicos de las organizaciones y estar al frente de un departamento de RRHH basados en las últimas estrategias y metodologías claves.

2010–2012

Licenciado en Administración y Dirección de Empresas.

Universidad Pablo de Olavide, Sevilla (España)

Formación versátil desempeñando una gama muy amplia de funciones de Dirección y Gestión de empresas. Manejo de conceptos y técnicas empleadas en las diferentes áreas funcionales de la empresa, así como entendimiento de las relaciones generales que existen entre ellas y con los objetivos generales de la organización; capacidad de tomar decisiones en casos de incertidumbre y, en general, asumir tareas directivas.

2007–2010

Diplomado en Ciencias Empresariales.

Universidad de Sevilla, Sevilla (España)

Conocimientos económicos y de organización empresarial que permiten la incorporación en puestos técnicos de dirección y gestión de empresas, desarrollar funciones de dirección administrativa, gestión comercial, financiación marketing, contabilidad y recursos humanos.

Marzo 2012–Julio 2012

Formación Especializada en Negociación Estratégica.

Universidad Pablo de Olavide, Sevilla (España)

Desarrollo de la habilidad de negociación desde una perspectiva multidisciplinar con un enfoque práctico. Alcanzar una visión amplia del proceso de negociación, tanto desde el punto de vista de los métodos y procedimientos racionales, como de los aspectos emocionales y de los sesgos psicológicos, así como desarrollar las habilidades de comunicación necesarias para alcanzar resultados óptimos en cualquier tipo de negociación.

PERSONALES

Otros idiomas	COMPRENDER		HABLAR		EXPRESIÓN ESCRITA
	Comprensión auditiva	Comprensión de lectura	Interacción oral	Expresión oral	
inglés	B1	B1	B1	B1	B1
	Actualmente estoy preparándome para la obtención del B2.				
francés	A1	A1	A1	A1	A1

Niveles: A1 y A2: usuario básico - B1 y B2: usuario independiente - C1 y C2: usuario competente
Marco común Europeo de referencia para las lenguas

Capacidades y competencias sociales

Capacidad de trabajo en equipo. Dinámica, metódica y organizada.
 Alto grado en resolución y consecución de objetivos. Habilidad para negociar.
 Dotes comunicativas. Buena adaptación a los diferentes ambientes. Comprometida.

Capacidades y competencias informáticas

Dominio de los componentes de Microsoft Office, Microsoft Outlook y programas específicos como Microsoft Dynamics NAV (NAVISION), SPSS, Gespymes, Google Drive. Nociones de InDesign y editores de páginas webs.

Competencias relacionadas con el empleo

Permiso de conducir B y vehículo propio.
 Disponibilidad inmediata.