

CURRICULUM VITAE

Vanessa María Pérez Sánchez

DATOS PERSONALES

Dirección 1: Calle Cueva de Menga 3, bloque 2, 5ºC (Sevilla).

Dirección 2: C/ Feria, Nº 24, 41400- Écija (Sevilla)

Teléfono: 678812514

e-mail: vanessa_ps_91@hotmail.com

Fecha de nacimiento: 11/07/91



EXPERIENCIA PROFESIONAL

- **Administrativa-comercial:** Encargada de gestiones administrativas y comerciales en empresa de grupos electrógenos. Realización de ofertas, asesoramiento cliente, negociación, cifra de negocio. Por otro lado contabilización de ingresos, así como realización de facturas y liquidaciones de clientes. Gestión de pedidos, entregas y logística. Experiencia en exportaciones y gestión de clientes. (Ingelec “Internacional de Generación Electromecánica, S.L.”) (Noviembre 2019-actualidad).
- **Encargada de gestión de proyectos y jefa de ventas.** Encargada en la gestión de proyectos, planificando la fabricación, así como el trabajo de los operarios y seguimiento de los proyectos desde su inicio a fin. Encargada de comerciales de ventas, diseño de presupuestos profesionales, captación de clientes particulares y profesionales (arquitectos, constructores, subcontratas...), seguimientos, cifra de negocio y fidelización de los mismos. (Grupo Mariano Luque) (Mayo 2019-noviembre 2019)
- **Técnico y comercial en aluminio, PVC y vidrio.** Encargada de realización de presupuestos con diferentes programas de arquitectura técnica y su posterior negociación. Captación de nuevos clientes, fidelización de los mismos, reuniones y citas programadas con clientes y seguimiento de proyectos y cifra de negocio. (Grupo Mariano Luque) (Enero 2018- actualidad).
- **Administrativa y Gestión de RRHH** en empresa de arquitectura tecnológica. Encargada de personal de instalaciones (planificación de las instalaciones; material necesario, partes de trabajo, gestión del Recurso Humano y cita con el cliente). Tareas de contabilización de facturas emitidas y recibidas. Archivo y revisión de albaranes y todo tipo de documentos. Gestión de liquidaciones con clientes. (Grupo Mariano Luque) (Abril 2017-Enero 2018)
- **Administrativa.** Tareas administrativas de recepcionista y facturación, así como, archivación de albaranes de recaudación. Atención del teléfono y correo electrónico, archivación de documentos y coordinación de pagos y cobros. Empresa de Comercio al por menor de artículos diversos mediante aparatos automáticos (Francisco Pérez Duarte) (2009-2011).
- **Recaudación, reposición, carga y descarga de maquinas expendedoras.** Empresa Comercio al por menor de artículos diversos mediante aparatos automáticos (Francisco Pérez Duarte) (2009-2011)
- Clases particulares (Veranos 2013-2017)
- Animación.
- Azafata. 50 aniversario Etea (enero de 2014).

INFORMÁTICA

- Cortizo Cad
- Cortizo Master
- Cortizo Gest
- Corext Prefweb
- CRM Microsa

- Microsa gestión y contabilidad.
- Winperfil contabilidad y albaranes.
- Microsoft Office Power Point
- Microsoft Office Word
- Microsoft Office Excel
- Movie Make
- MYSTAT. Paquete informático para el análisis estadístico.
- Derive. Cálculo matemático.
- IPS MAX. Programa particular de máquinas recreativas.
- Aqua. CRM, gestión y contabilidad.

IDIOMAS

- Italiano (varios meses viviendo en Italia me han proporcionado un alto nivel)
- Inglés (nivel B1).
- Francés (nivel bajo).

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Grado en Administración y Dirección de Empresas. Universidad Loyola Andalucía y Universidad de Córdoba (2014-pendiente cerrar expediente). Altos conocimientos en áreas de contabilidad y gestión. Un semestre de estudios han sido realizados en el extranjero (Italia), gracias a una beca de intercambio.
- Título Inglés. Trinity ISE I (B1). (2014)
- Bachillerato. IES San Fulgencio (Écija) (2008-2011).
- Graduado Escolar. Colegio Santa María Nuestra Señora (Écija).
- Curso en conservatorio elemental de música. Fray Juan Bermudo.

OTRO DATOS

Disponibilidad absoluta.

Disponibilidad para cambiar de residencia.

Disponibilidad para viajar.

Carnet de conducir y coche propio.

Otros datos:

Conocimiento grupos electrógenos.

Conocimientos de interpretación de planos de carpinterías.

Conocimientos de sistemas de carpinterías de aluminio y PVC.

Conocimiento, creación y composición de vidrios.

Conocimiento y dominios de herramientas informáticas de ofimática.

Conocimiento avanzado de preference.

Altos conocimientos en aislamientos térmicos, acústicos y seguridad, así como su asesoramiento.

Organización de eventos y trabajo en equipo.

Organizada, ordenada, limpia y muy trabajadora.

Educada, simpática y agradable con el público.

Buenas relaciones interpersonales dentro y fuera del ámbito laboral. Y gran habilidad de aprendizaje para desempeñar el trabajo, tenga o no experiencia en él, ya que son grandes las ganas y capacidades de desempeñar a cabo las tareas, con capacidad innovadora, creativa, adaptativa y muy constante.