

Gina Jiménez Jordán

DNI: 03184704-D
Dirección: Calle Alar del Rey Nº 14, 1A
Localidad: Madrid C.P.: 28042
Teléfono: 686 012 865
Correo Electrónico: ginajime@yahoo.es



FORMACION ACADEMICA:

1993-1998 **Lic. Administración y Dirección de Empresas**
(Título Homologado en el MEC). Universidad Privada de Santa Cruz - Bolivia.

FORMACION COMPLEMENTARIA:

- Factura Plus. Fecha Julio 2013. Duración 76 horas.
- Conta Plus. Fecha Junio 2013. Duración 76 horas.
- Nomina Plus. Fecha Mayo 2013. Duración 30 horas.
- Secretariado Ejecutivo. Fecha Agosto 2003. Duración 1200 horas.
- Operador en Windows Fecha Agosto 2.003 Duración 192 horas.
- Técnicas de Trabajo en Equipo. Fecha Marzo 2002. Duración 12 horas.
- Planificación Empresarial. Fecha Junio 2001 Duración 12 horas.
- Análisis y Calificación del Riesgo Crediticio. Fecha Junio 2001 Duración 10 horas.
- Análisis Financiero Bancario. Fecha Septiembre 2000. Duración 8 horas.
- Relaciones Humanas. Fecha Octubre 1999 Duración 10 horas.
- Taller Benchmarking. Fecha Septiembre 1997 Duración 16 horas.

IDIOMAS:

Nivel de Ingles intermedio Alto hablado y escrito correspondiente al nivel B2.

Curso: Ingles Empresarial, en Formad - Madrid.
Fecha Abril 2013 - Abril 2013. Duración: 120 horas.
Curso: Ingles, en el Instituto Superior de Idiomas - Bolivia.
Fecha Junio 2003 - Diciembre 2003 Duración: 360 horas.
Curso: Ingles, en el Centro Boliviano Americano - Bolivia.
Fecha Octubre 2001 - Abril 2002 Duración: 480 horas.

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

Administrativa. Septiembre 2012 - Actualmente. Madrid.

Empresa: **Misión Evangélica Urbana ONG**

Elaboración de informes.
Realización de llamadas telefónicas para búsqueda de empleo.
Orientación y asesoramiento laboral.
Búsqueda de empleo en portales de páginas web.
Confección y mejora de currículos vitae.
Apoyo administrativo al jefe del departamento.
Gestiones de copias y escaneos.
Otras tareas propias del puesto.

Recepcionista. Mayo 2013 - Diciembre 2013 - Sustituciones días sueltos. Madrid.

Empresa: **Clínica del Pie**

Atención personal y telefónica.
Citación de pacientes.
Gestión de agendas.
Otras tareas propias del puesto.

Secretaria de Dirección. Septiembre.2009 - Junio 2012. Madrid.

Empresa: **Canterbury English S.L.**

Redacción de informes y preparación de documentos.
Atención y manejo de centralita.
Preparación y diseño de presentaciones en Power Point.
Atención telefónica y altas de clientes.
Bajas de profesores y trabajadores de la empresa.
Elaboración y emisión de recibos.
Revisión y aprobación de notas de gastos.

Pedidos de material de oficina.
Supervisión y cobro a los profesores y clientes.
Contabilización de facturas y control del pago de las mismas.
Recobro de clientes morosos.
Confección y elaboración de contratos.
Selección y búsqueda de personal.
Grabación de datos 300ppm.
Supervisión y apoyo administrativo a los diferentes departamentos de la empresa.
Control y archivo de los expedientes personales.
Apoyo y asesoramiento al departamento directivo.
Gestión y manejo de caja.
Pagos al personal de la empresa y a profesores.
Otras tareas administrativas relacionadas al puesto.

Profesora de Ingles. Septiembre 2006 – Julio 2009. Madrid.

Empresa: **Canterbury English S.L.**

Clases particulares a domicilio con niños entre 3 y 7 años.

Secretaria. Junio 2006 – Julio 2006 Suplencia. Madrid.

Empresa: **Canterbury English S.L.**

Atención telefónica y venta de clases particulares de ingles.

Gestión de Archivos y documentación.

Manejo de centralita.

Control de valija, gestión de mensajería, correo y fax.

Control del archivo físico y electrónico.

Redacción de informes y gestión de documentación.

Grabación de datos 300ppm.

Otras tareas relacionadas.

Profesora de Ingles. Septiembre 2004 – Mayo 2006. Madrid.

Empresa: **Canterbury English S.L.**

Clases particulares a domicilio con niños entre 3 y 7 años.

Asistente de Marketing. Diciembre 2001 - Febrero 2003. Bolivia.

Empresa: **Avon Ltda.**

Viajes trimestrales a Chile para la planificación y lanzamiento de Productos nuevos de cosmética CFT.

Realización de presentaciones y lanzamientos de productos masivos, en los diferentes departamentos del país.

Estimaciones semestrales de productos nuevos de cosmética.

Cotizar y Colocar precios a los productos nuevos.

Definir y preparar incentivos para cada campaña.

Actualización de folletos, por campañas.

Analista de Evaluación y Calificación de Créditos. Abril 2001 - Octubre 2001. Bolivia.

Empresa: **Banco Económico S.A.**

Informes de seguimiento de Créditos.

Revisión de garantías.

Revisión de la documentación en general.

Visitas a clientes morosos de forma periódica.

Revisión de los flujos de cajas presentados.

Verificación de los ingresos y control sobre la capacidad de pago de los clientes.

Oficial de Banca Internacional. Junio 1999 – Agosto 2000. Bolivia.

Empresa: **Banco Unión S.A.**

Apertura de Créditos documentarios.

Recepción y revisión de documentos de embarque de cartas de crédito de importación.

Realización de enmiendas y liberación de discrepancias.

Cobro de comisiones y débitos en cuentas corrientes.

Control y cancelación de préstamos a bancos del exterior.

Recepción, registro, revisión de cobranzas documentarias recibidas del exterior.

INFORMATICA:

Nivel avanzado del paquete office: Word, Excel, Power Point, Lotus Note.

Internet alto.

DATOS DE INTERES:

Voluntaria en la ONG Misión Urbana y Serve the City Madrid.

Disponibilidad inmediata.