

YOLANDA BERMEJO GARCÍA – 616 687 148

C/. Los Baños 6-4º iz., Sestao – 48910 (Bizkaia) – 616687148

Fecha de nacimiento: 5 de julio de 1970 - Barakaldo (Bizkaia)

20.178.443-Z - Carnet de conducir y vehículo propio

yolanbg@hotmail.com /

http://www.linkedin.com/profile/view?id=105871896&trk=hb_tab_pro_top



FORMACIÓN ACADÉMICA

2011 * Curso de verano de la UPV-EHU, “Desarrollo países emergentes, los BRIC”, Palacio de Miramar, Donostia-San Sebastian.

1998 * Licenciada CC. Políticas y Sociología, Especialidad en CC. De la Administración, en la Universidad del País Vasco U.P.V.- E.H.U., en Leioa (Bizkaia).

FORMACIÓN EXTRA-ACADÉMICA

2011 * Curso Gas y Electricidad. Cursos SMILE (Naturgas Energía Comercializadora, S.A.U.).

2010 * Curso Know-How de John Crane Iberica, S.A. (Grupo Smiths): cierres, acoplamientos, rodamientos, etc., on line. Duración: 24 horas.

2009 * Curso Código de Ética Empresarial Grupo Smiths, on line, impartido por John Crane Iberica, S.A. (Madrid)

2007 * Curso SAP. 40 horas, impartido por John Crane Iberica, S.A. (Madrid)

1998 * Administrativo Contable. Curso de 940 horas (Marzo-Diciembre), impartido en el Centro Informático y de Gestión MEATZE Barakaldo (Bizkaia), avalado con el Certificado de Profesionalidad (INEM).

EXPERIENCIA LABORAL

2014

- **Técnico Administrativo en ENERGY SOURCE, asesoría energética,** elaboración de estudios comparativos económicos de gas y electricidad, archivo, facturación, atención a asesorías, atención telefónica, manejo de paquete office, internet, mensajería, gmail, etc.

2010 – 2012

- **Técnico Administrativo NATURGAS ENERGÍA COMERCIALIZADORA, Dpto. Grandes Cuentas (B2B),** gestión de trámites para poner puntos de suministro en gas: ATR, CUI's, acometidas, paquete office, lotus notes, SAP, SMILE, etc. Contacto contratistas e instaladores. Gestión de planos, documentos excel, xml, archivo, etc. Curso básico de Gas y Electricidad. Gestión de facturación de organismos oficiales (Ayuntamiento de Madrid y Gobierno Vasco).

2007 – 2010

- **Sales Assistant-Técnico Administrativo-Oficial de 1ª,** en JOHN CRANE IBERICA, S.A., DIVISIÓN INGENIERÍA: Ofertas SAP, gestión de pedidos, e-mail, archivo, SAP, Image Master 7.0 (Visor planos), SICLOPS (AS400), paquete office, atención telefónica, escáner, fotocopias, etc. Clientes: Refinería Muskiz-Petronor, RepsolYPF, Emica Bombas, Hidrotecar, Egger Bombas Turo.

2006

- **Técnico Administrativo en PROLYTEK Ingeniería y Montaje.** Gestión de planos en las instalaciones de IBERDROLA a través de SAP y SIAP.

2001 – 2006

- **Técnico Administrativo-Documentalista en IBERINCO, IBERDROLA INGENIERÍA Y CONSTRUCCIÓN, Dpto. de Generación Térmica.** Responsable de la recopilación, actualización y custodia de los proyectos en curso e históricos de la ingeniería. Administradora de los accesos y permisos a dicha información. Codificación y asignación de números de plano; Registro de planos en S.I.A.P. (Sistema Informático de Archivo de Planos de Iberdrola); Autocad 2000i y escaneado de documentos. Algunos proyectos: **Ciclo Combinado de Castejón (Navarra), Ciclo Combinado de Monterrey (México), Cogeneración Ge-Plastics (Cartagena), Ciclo Combinado Santurtzi (Grupo I).**

1999 – 2001

- **Administrativo** en **EULEN**, en Deusto (Bilbao), tareas administrativas del Departamento de **Medio Ambiente y Seguridad Privada (Prosesa)**, : facturas, contacto con proveedores y clientes (como Gobierno Vasco, Diputación Foral de Bizkaia y Ayuntamiento de Bilbao), archivo, responsable de la documentación jurídica exigida en concursos públicos, control de personal, redacción de documentos.
- **Profesora De Informática** en el colegio **MADRE DE DIOS** de Enekuri (Bilbao), para niños y adultos.
- **Profesora De Informática** en el colegio **MUKUSULUBA** de Barakaldo, para niños, curso 1999/2000.
- **Profesora De Mecanografía** en el colegio **SAN VIATOR** de Sopuerta, para alumnos del programa LANALDE.
- **Técnico Administrativo** en **TECSA EMPRESA CONSTRUCTORA**. Grabación de datos, manejo de paquete Office, fotocopias, fax y archivo el **Dpto. de Infraestructura Ferroviaria**.
- **Administrativo** en **U.M.D. COMPONENTES INFORMÁTICOS**, con las funciones de atención a clientes, centralita, caja, archivo, así como manejo de herramientas informáticas.