

PATRICIA GOMEZ CEBRIAN



Fecha de nacimiento: 17/03/1973 (Madrid)
Dirección: Avda. Juan Pablo II, 40 – Bajo, B
28860 Paracuellos de Jarama - Madrid
Teléfono de contacto: 670 010906
e-mail: patriciax73@gmail.com

PERFIL/OBJETIVO PROFESIONAL

Actualmente busco un proyecto profesional en las Áreas de: **ATENCIÓN AL CLIENTE, COMPRAS, COMERCIAL o LOGÍSTICA**, en el cual pueda desarrollar las responsabilidades inherentes al puesto acorde con mis competencias y la experiencia adquirida a lo largo de mi trayectoria profesional. Mis expectativas a medio plazo son ocupar un puesto de responsabilidad y trabajar en un buen equipo de profesionales.

Abierta a otras funciones, técnicas y culturas empresariales que mi competencia profesional, disposición para la formación y capacidad de adaptación para el desempeño me permitan desarrollar.

Soy una persona activa, flexible, con iniciativa y capacidad resolutive.

FORMACIÓN ACADÉMICA

1995-1996 Ciclo formativo Grado Superior de **Secretariado Internacional** (I.F.P. CLARA DEL REY)
1992-1994 Técnico especialista en Fotocomposición (FP-II) (I.F.P. ISLAS FILIPINAS)
1987-1992 B.U.P. - C.O.U. y Selectividad (I.B. ALAMEDA DE OSUNA)

TRAYECTORIA PROFESIONAL

UNA COMPAÑÍA DISTRIBUIDORA en Madrid

Importación y exportación de regalo promocional.

Abril 2013 / Actual

Técnico de Importación (utilizando el inglés como idioma de trabajo)

Compras Internacionales

Acciones y resultados principales:

- Gestión de compras
- Atención telefónica de clientes y proveedores
- Elaboración de presupuestos, albaranes y facturas
- Resolución de incidencias
- Búsqueda de nuevos proveedores
- Mantenimiento de las bases de datos
- Seguimiento del estado de pedidos
- Relación directa con transitarios para la importación y exportación de materias primas. Coordinación en la exportación de contenedores.
- Relación directa con Agencias de Transporte

TRADICHEM S.L. Madrid (1997 / 2010)

Distribuidora. Importación y exportación materias primas farmacéuticas, alimentación y dietética.

Abril 1997/Junio 2010

Import-Export Manager. Adjunto de dirección marketing y ventas.

Atención al cliente. Customer Service.

Acciones y resultados principales:

- Gestión de compras y ventas de materias primas
- Atención telefónica clientes y proveedores
- Elaboración de presupuestos y seguimiento de los resultados
- Resolución de incidencias
- Búsqueda de nuevos proveedores
- Mantenimiento de las bases de datos
- Seguimiento del estado de pedidos

	<p>Responsable de Logística y Administración. Acciones y resultados principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Filtro y atención de llamadas - Gestión de agenda y organización de viajes - Elaboración albaranes, facturas y recibos - Revisión estado de cuentas y gestiones bancarias - Control de comisiones por ventas - Revisión salida de mercancías - Control de stocks - Relación directa con transitarios para la importación y exportación de materias primas. Coordinación exportación de contenedores. - Relación directa con Agencias de Transporte <p>Departamento técnico. Ayudante Director Técnico. Acciones y resultados principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Transcripción y revisión de Certificados de Análisis - Búsqueda de información técnica sobre materias primas - Realización de informes <p>Durante este tiempo he desarrollado al máximo los sistemas de organización para mantener el ritmo de trabajo disminuyendo los recursos. Sin que las situaciones de máxima actividad tuvieran repercusión negativa sobre los objetivos marcados y todo ello como resultado de la adecuada gestión organizativa aplicada.</p> <p>La determinación, responsabilidad y rapidez en la resolución de todo tipo de incidencias, han ayudado a mantener e incrementar la cartera de clientes.</p>
UNISYS S.A. (1996) Sector Informática. Departamento Servicio Técnico. Madrid	
Octub. / Dicbre. 1996	<p>Secretaria en prácticas</p> <p>Dentro del curso de Secretariado Internacional que estaba realizando y durante tres meses, tuve ocasión de desarrollar todo tipo de trabajo relacionado con los sistemas administrativos de una empresa.</p>
DRAGADOS Y CONSTRUCCIONES S.A. (1996) Construcción y Obras Públicas. Madrid	
Julio / Sebpre. 1996	<p>Auxiliar Administrativo</p> <p>Funciones de secretaria y mecanógrafa en los departamentos de Formación (elaboración de manuales) y Asesoría Jurídica.</p>
TELEPIZZA S.A. (1995 / 1997) Sector Servicios Restauración	
Jul.1995 / Jul. 1997	<p>Auxiliar de tienda</p> <p>Atención a clientes de forma personal y telefónica, gestión de pedidos a través del sistema informático.</p>

IDIOMAS

- Inglés intermedio alto. First Certificate (B2). Realizando un curso académico en Reino Unido (General English Course) Septiembre 2011 / Junio 2012.
- Francés (conocimientos básicos)

INFORMÁTICA

- Usuario avanzado: Office/Microsoft
- Conocimiento de herramientas de edición y diseño gráfico (PhotoShop, Freehand).
- CRM – SAP Business One

OTROS DATOS

- Carnet de conducir (B1) – coche propio
- Disponibilidad para viajar