

M^a Jose Delgado Martin
Leganés (Madrid).
Nací el: 31 de Mayo de 1975.
e-mail: marijosedelgado@hotmail.com
Teléfono: 686 708 163
Carnet B1- Coche propio.



MI EXPERIENCIA LABORAL

2013-2014 (2 meses).

Recepcionista/ Administrativa en MANIPULADOS ANDROMEDA. Madrid.

Atención en recepción al teléfono y a clientes, pedidos. Gestión y tramitación de documentación con de base de datos en Excell, coordinar agendas comerciales, incidencias y facturación.

2007-2011 (3 años y 7 meses).

Recepcionista/ Administrativa en NOVADELTA CAFES. Leganés.

Atención en recepción al teléfono y a clientes, mensajería, pedidos. Coordinar equipo de 10 comerciales, con sus rutas y albaranes de venta. Tramitar incidencias técnicas y darles rutas. Gestión de bases de datos de ventas y proveedores en Excell. Facturación.

2005-2007 (1 año y 5 meses).

Administrativa en CONSULTING & DECORATION. Leganés.

Atención telefónica, e-mails, mensajería, pedidos, transcripción de documentos. Gestionar base de datos de Clientes en Access. Coordinar fechas y horas de montajes. Facturación con Facturaplus y seguimiento del cobro.

2004-2005 (1 año).

Secretaria en KINEPOLIS. Pozuelo de Alarcón.

Atención al teléfono, viajes, eventos y agenda del director. Gestionar vencimientos y pagos a los proveedores, con listados creados en Excell. Facturación y Archivo.

2002-2003 (6 meses).

Secretaria/Administrativa en THIRSA. Madrid.

Atención en recepción de clientes y teléfono. Control y gestión de archivos. Gestionar las tasaciones con el programa GESTASA y con Excell. Solicitar a los bancos y clientes la documentación necesaria para las tasaciones (escrituras, contratos de arrendamientos...).

2000-2002 (1 año y 10 meses).

Recepcionista en AULAVIA. Madrid.

Atención en recepción de clientes y centralita con 2 líneas de entrada. Alquiler de coches, reservas de hotel y avion. Facturación con Facturaplus. Preparar y enviar mailing 500 sobres semanales. Coordinar agendas para concertar visitas a comerciales. Seguimiento de clientes con base datos en Excell. Concertar entrevistas para el Dpto rrhh. Preparación de Stand en congresos y ferias, (Laboralia, Human..).

1993-1998 (5 años y 4 meses).

Recepcionista en RIZOS. Móstoles y Madrid.

Atención en recepción al teléfono y a clientes, coordinar el equipo ajustando horarios y servicios a sus agendas. Asesorar al cliente en los productos. Pedidos.

MI FORMACIÓN ACADÉMICA

1990-1991 FPI Rama -Imagen Personal- Centro FP Vallecas II en Madrid.

OTROS CURSOS

2013 Curso de Ingles atencion al publico 160 horas-Gesdeco- Alcorcon.

2012 Curso de Web 2.0 y Redes Sociales. 30 horas-Adams- Madrid.

2012 Curso de Contabilidad. 30 horas- San Román- Madrid.

2011 Curso de Apoyo en Comedores Escolares. 30 horas -Ceim- Madrid.

2005 Curso de Contabilidad Financiera. 150 horas-Academia Solam- Fuenlabrada.

2004 Curso de Secretariado. 300 horas -Ayto de Leganés-.

2003 Curso de Gestión de Pymes. 200 horas -Ayto de Leganés-.

2001 Curso de Office 2000 e Internet, -Centros Systems- Fuenlabrada.

2000 Curso de Operadora de Telemarketing. 260 horas -Asalma- Getafe.
(Practicas en la plataforma digital de ATENTO)

1987 Título de Mecanografía, -Academia San José- Leganés.

IDIOMAS

2011-12 Curso de Ingles (Elementary) en la E.O.I de Leganés.

2008 Curso de Ingles.1 año -Dundee School of English -Leganés.

2004 Curso de Inglés Empresarial.225 horas-Academia Colon- Alcorcón.

MIS CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS

Procesador de texto.
Word-Avanzado-

Base de Datos y Gestión
Excell, Access y Facturaplus-Medio-

Internet
Web y Correo

