

## INFORMACIÓN PERSONAL

---

Nombre SANCHEZ ROMERO, ANA ISABEL  
Nacionalidad Española  
Teléfono +34 649 23 83 02  
Correo electrónico [aisaro@hotmail.com](mailto:aisaro@hotmail.com)



## EXPERIENCIA LABORAL

---

### Secretaria de Dirección

Año 1999-2013 (14 años)

**Morgan y Morgan Spain S.A.** (Multinacional bufete de abogados)

- Gestión y atención a clientes y proveedores.
- Facturación, contabilidad y recepción de llamadas nacionales e internacionales.
- Traducción de correos electrónicos y documentos de inglés-español-inglés.
- Asistencia a abogados como, agenda, organización de eventos y viajes.
- Mensajería.

### Intérprete para clientes de habla inglesa-Administración

Año 1998 (1 año)

**Dial Discos** (Discográfica)

- Tareas de administración e intérprete para clientes de habla inglesa.
- Departamento de facturación, pedidos.

### Administrativa y secretaria de dirección

Año 1995-1998 (2 años y medio)

**Esponjas NKS** (Importación y exportación de esponjas naturales marinas)

- Tareas de administración.
- Gestión y atención a clientes y proveedores.
- Contabilidad, facturación, recepción de llamadas nacionales e internacionales.
- Traducción de correos electrónicos y documentos de inglés-español-inglés.

### Secretaria de dirección

Año 1989-1993 (5 años)

**Corporación Ibérica del Campo** (Inmobiliaria de fincas rústicas)

- Asistencia al director.
- Recepción de llamadas.
- Atención al cliente.
- Gestión de agenda.

### Atención al cliente

Año 1989 (6 meses)

**International Press Service** (Distribución de prensa)

- Atención al cliente Dpto. Administrativo Internacional de Suscripción y Reclamación de Revistas: *Time Magazine*, *Newsweek*, y *The Economist*.

### Secretaria comercial-recepcionista

Año 1988-1989 (1 año)

**Pedeca S.COOP.LTDA.** (Editorial de publicaciones técnicas)

- Recepción de llamadas en centralita.
  - Asistencia Dpto. Comercial.
-

## **EDUCACIÓN Y FORMACIÓN**

---

Módulo Profesional Gestión Contable-Informatizada

Año 2013

Adams-Maforem (Título Expedido por la Comunidad de Madrid)

Secretaría de dirección

Año 1994-1995

Academia SoftMarket (INEM)

- Contabilidad, Cálculo y Gestión de Empresa.
- Gestión de Nóminas.
- Informática.
- Inglés Empresarial.

C.O.U. Ciencias Mixtas

Año 1982-1983

Instituto Nuestra Señora de la Almudena

## **FORMACIÓN COMPLEMENTARIA / IDIOMAS**

---

- Contabilidad Avanzada  
Noviembre 2013-IFES: Instituto de Formación y Estudios Sociales
- Curso Intensivo Excel 2007  
Octubre 2012 a Noviembre 2012-Cámara de Comercio
- Título First Certificate  
Año 1992-1993-Escuela Oficial de Idiomas
- Upper Intermediate Course  
Año 1987-1988-Surbinton Hill (England)

Inglés: Competencia profesional completa

Portugués: Nivel básico

## **CAPACIDADES Y APTITUDES TÉCNICAS / PERSONALES**

---

- Manejo de MS Word, Windows, Internet y correo electrónico.
- Destreza en las siguientes aplicaciones: FACTURAPLUS y CONTAPLUS.
- Don de gentes, grandes aptitudes de trabajo en equipo y capacidad de organización.