



Inés Sánchez Muñoz

Información personal

- Fecha de nacimiento 10/06/1984
- Lugar de nacimiento: Madrid
- Nacionalidad: Española
- Estado Civil: Soltera

Formación Académica

2003 – 2004 **I.E.S. Joan Miró**
Cursado Módulo de Auxiliar Administrativo

1999 – 2001 **I.E.S. Gonzalo Torrente Ballester**
Graduado en E.S.O.

Experiencia laboral

12/2012 – 12/2013 <http://www.lamparasturcas.es/>
Administrativo / CM

Community Manager. Marketing. Mantenimiento de la página Web y blog. Correo, facturación y creación de presupuestos. Control de pedidos. Atención al cliente.

06/2011 – 08/2011 **Anvatelco S.L.**
Administrativo

Responsable del servicio técnico y seguimiento. Atención al cliente y reclamaciones. Servicio a Digital +. Control de pedidos, de material y de caja. Correo, facturación y creación de presupuestos.

11/2006 – 11/2010 **Sede Carrefour España.**
Administrativo de Personal

Gestionar los procesos de alta y contratación de un trabajador en la compañía. Mecanizar las incidencias que puedan afectar a la nómina (bajas médicas, variantes, anticipos, prórrogas, retenciones judiciales, etc.) Control de vencimientos de contratos. Gestionar el proceso de baja del trabajador (Sistema Red, cálculo y preparación de finiquitos y documentación para la prestación por desempleo, certificados etc.) Revisión de los recibos de nómina y transferencias. Gestión y Control de la Afiliación a través del Sistema Red (altas, bajas, variaciones, vida laboral)

12/2005 – 09/2006 **Europcar Fleet Services – LeasePlan**
Administrativo

Gestiones administrativas para la adquisición de Europcar Fleet Services por parte de LeasePlan. Además de facturación, supervisión de presupuestos, atención directa con el cliente (talleres), labores administrativas (altas, bajas, elaboración facturas, etc.)

03/2005 – 05/2005 **Tecnológica de Tasaciones “TASARIA”**
Auxiliar Administrativo

Empresa tecnológica española, que agrupa a un importante número de gabinetes periciales, con el fin de dar servicio a nivel nacional a aseguradoras y empresas de renting o leasing realizando gestiones administrativas de altas de expedientes para un correcto servicio técnico de la reparación de un automóvil.

10/2003 – 09/2004 **Carrefour**
Cajera

Verificar que el fondo de caja esté completo al recibirlo y antes de entregarlo. Entregar al gerente de tienda la caja de depósito con el efectivo recaudado en el día. Conciliar, clasificar y realizar el depósito de los valores de contado y crédito recaudados en el día. Participar en la toma física de inventarios periódicos.

Formación

Complementaria

- Curso Inglés Intermedio en ADAMS 2014
- Curso de diseño Web, e-commerce y redes sociales, photoshop 2012
- Curso Community Manager 2012
- Conocimientos de Diseño de Páginas Web 2001