

SARA GILARRANZ PÉREZ

C/ Pizarro, 14 - 4º dcha

28004 (Madrid)

☎ 609 29 13 16 / 91 532 14 28

💻 sgilarranz_perez@hotmail.com

Carnet B1 - vehículo propio



PERFIL PROFESIONAL

Assistant y Secretaria de Dirección General con experiencia en las áreas de *Planificación y Desarrollo, Compras y Dirección General*. Me gustaría continuar en esta misma línea, aunque también me interesaría incorporarme en algún departamento dedicado a la *Organización de Eventos y Protocolo* ya que son temas que me fascinan. Soy organizada, dinámica, resolutive, observadora, con iniciativa, gran capacidad de aprendizaje y espíritu de superación, con una cuidada atención en el trato personal y telefónico y con un alto nivel de discreción

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Feb 2011 – Actualidad	<p>Universidad Complutense de Madrid – Facultad CC Químicas</p> <p>Secretaria en el Dpto. de Ingeniería Química</p> <ul style="list-style-type: none">⇒ Apoyo a la gestión de proyectos de investigación, reuniones, viajes, apoyo administrativo en la organización de eventos, gestión y control de facturas, llamadas, introducción de datos en la página Web, mantenimiento general de la oficina y del Grupo Celulosa y Papel perteneciente al Dpto. de Ingeniería Química⇒ Gestiones en organismos oficiales y en la Fundación de la UCM
Ene 2007 - Abr 2008	<p>ACA Grupo, S.L. (Consultora especializada en RRHH y Formación)</p> <p>Assistant Dirección General</p> <ul style="list-style-type: none">⇒ Agendas, reuniones, viajes, preparación y control de facturas, filtro de llamadas, atención de visitas, mantenimiento general de la oficina⇒ Preparación dossier para cursos de formación, criba de currícula, concierto de entrevistas, anuncios en Internet de las ofertas de trabajo, información a los clientes sobre sus procesos de selección
Abr 2004 - Ene 2007	<p>Grupo Humangroup, S.A. (Consultora de RRHH)</p> <p>Técnico Administrativo/Abastecimiento del Dpto. de Compras (2006-2007)</p> <ul style="list-style-type: none">⇒ Encargada del correcto funcionamiento y mantenimiento de las oficinas de Alta Gestión ETT asignadas a mi cargo; nuevas aperturas, cierres, traslados⇒ Control y gestión de móviles y de la flota de vehículos en renting de la empresa Alta Gestión ETT, perteneciente al Grupo Humangroup <p>Logro: Conseguimos que las oficinas realizaran todos los pedidos mediante email consiguiendo de esa manera reducir el gasto telefónico y tener un mayor control de los pedidos realizados y sus entregas</p> <p>Assistant Dirección General (Alta Gestión ETT, S.A.) (2004-2005)</p> <ul style="list-style-type: none">⇒ Agenda, organización de reuniones, comités de empresa, viajes, filtro de llamadas, visitas, presentaciones en PowerPoint⇒ Control y gestión de móviles y de la flota de vehículos en renting de la empresa⇒ Criba de currícula, concierto de entrevistas, anuncios en Internet de las ofertas de trabajo <p>Logro: Mi principal logro fue una mejora considerable en la gestión de la flota de vehículos en renting y móviles de empresa, y un mayor control sobre ellos</p>

Jul 2002 - Abr 2004	Gestión de Viviendas y Terrenos, S.L. (Estudio de Arquitectura) Secretaria de Dirección General <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Agenda, organización de reuniones, viajes, filtro de llamadas y atención visitas ⇒ Realización de facturas, mantenimiento de la oficina: alquiler, bancos, pedidos, material, proveedores en general
May 1999 - Jun 2002	Halcón Viajes, S.A. (Agencia de Viajes) Técnico Administrativo del Dpto. de Hoteles (2001-2002) <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Gestión de datos en programa específico de la empresa ⇒ Atención llamadas de hoteleros, gestión y resolución de incidencias de cupos (número de habitaciones que ceden los Hoteles para nuestra venta) ⇒ Realización de algunos folletos de Halcón Viajes Recepcionista Secretaria del Dpto. Planificación y Desarrollo (1999-2001) <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Agenda, recepción de llamadas y atención de reclamaciones, viajes ⇒ Mantenimiento general de la oficina central
Jul 1997 - Ene 1998	GESCOSA (Cooperativas de Viviendas) Vendedora de Pisos <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Información sobre las distintas Cooperativas existentes y posterior venta

FORMACIÓN ACADÉMICA Y COMPLEMENTARIA

<ul style="list-style-type: none"> ➤ 1991 Diplomada en Gemología Universidad Autónoma de Madrid ➤ 2003 Secretaria de Dirección Comunidad de Madrid ➤ 2003 Gestión Contable y Laboral Inf. 150h ➤ 2009 Diseño Gráfico 280h ➤ 2010 Org. Eventos, Reuniones y Viajes 120h 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 2010 Imagen Personal y Protocolo 120h ➤ 2010 Office 2007 30h ➤ 2010 OpenOffice Impress 25h ➤ 2012 Diseño sitios web (Dreamweaver) 25h <p>Entre 1999 y 2002, he realizado diversos cursos de PRL, Auditoría, Contabilidad y Nóminas y Seguridad.Social</p>
---	--

CONOCIMIENTOS

➤ **Microsoft Office:**

Conocimientos Avanzados: Word, Excel, PowerPoint (versiones: 2003 y 2007) Internet, correo electrónico, Outlook, OpenOffice Impress; diversos cursos de Microsoft Office y OpenOffice

Otros Conocimientos: Contaplus, Facturaplus, Lotus Notes, Diseño Gráfico (Photoshop, Freehand, Quarkxpress)

➤ **Programas de Gestión:**

Amplios conocimientos: Programas propios en algunas de las empresas (reservas, BBDD, etc.)