



CURRICULUM VITAE

Nombre: Susana Álvarez Blázquez
Fecha y lugar de Nacimiento: 15 de Abril de 1.978, Madrid.
Dirección: Plaza Mayor 3, 7ªA Alcorcón 28922 Madrid.
Email; susanaglow@hotmail.com
Móvil: 630 64 50 61 Carnet B1 Vehículo Propio

EXPERIENCIA PROFESIONAL

***SEPROSER: Función: Grabador de datos para el comisionado de tabacos** (cotejo de documentación, grabación de datos, archivo). (abril -mayo 2014).

***ASEBAL:**

Función: Administrativo-comercial.

* Gestión de pedidos y compras, control de stock, inventarios y almacén, elaboración de presupuestos (potestad decisoria de precios), relación directa con los distribuidores. Presentaciones comerciales.

*Asegurar el suministro de materiales a tiempo a los clientes, manejando efectivamente los costos de acuerdo a los niveles de servicio, el presupuesto de operación y las metas del negocio estableciendo comunicación a diario con las agencias de transporte.

* Responsable del departamento de incidencias y facturación. Coordinación con dos personas a mi cargo de abonos y devoluciones, gestor de cobros e impagados. 2008-2014

***ADESLAS: Función: Recepcionista, auxiliar administrativo.** Departamento de cartera de clientes, tramitación de altas y bajas en pólizas sanitarias, atención al paciente y agenda.2007

***ELECNOR: Función: Auxiliar administrativo.** Presupuestos, facturación, informes, atención telefónica. 2006-2007

***CENGRASS/KONECTA Función: Teleoperador-grabador de datos. Venta cruzada, atención al cliente.** 2006

***WORLD SERVICIOS Función: Auxiliar administrativo.** Legalización de documentos de exportación, adopciones, visados. Labores externas de tramitación de documentación en diferentes organismos utilizando en ocasiones la lengua inglesa. 2006

AVIS ALQUILE UN COCHE S.A Función: Administrativo. Administrativo en el departamento de seguros, gestión de expedientes. Asistencia a los asegurados en coche en caso de urgencia avisando a la grúa y explicándole en todo momento las coberturas de su póliza para informarle de lo que le cubre en cada caso. 2000-2003

***EL CORTE INGLES Función : Cajera y dependienta .** Cuadre de caja, devoluciones, reposición almacén, atención al cliente, pedidos telefónicos. 2004-2005

FORMACIÓN ACADÉMICA

*Estudios de Grado Medio con acceso a la Universidad.

***CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD SECRETARIA DE DIRECCIÓN(630 h) 1999.**

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

***Idiomas:**

Inglés, nivel alto hablado y escrito B2-C1

Alemán nivel inicial A1.

Informática: Windows 2007, Office 2007, internet.

ERP “Expertis Solmicro”. Programa de Gestión para empresas: módulos de logística ,compras, ventas y facturación.

AS-400 – Programa de gestión para empresas área de logística, pedidos, compras y facturación.

SAP –Experto en módulos de logística y compras MM/SD Funcional SAP.

Contabilidad con soporte informático Contaplan **Centro de Estudios financieros CEF.**

Mecanografía a nivel muy alto (300 ppm).

VALORES E INTERESES PERSONALES

Gran adaptabilidad a distintos trabajos, flexibilidad, persona agradable y responsable.

Fluidez verbal, gran capacidad resolutoria de incidencias.