

M^a Carmen Madero López
Fecha Nacimiento: 27/01/1977
Tel: 91-227.53.25 Móvil: 687.724.795
mamenmadero@gmail.com



PERFIL

Persona responsable con muchas ganas de trabajar y de aprender, con don de gentes y comunicativa, aportando experiencia como administrativa y comercial.

Trabajos tales como gestión de la facturación, control del archivo, control de pedidos y negociación con proveedores, stock de almacén, atención de llamadas telefónicas, citas, atención a clientes.

Ordenada y disciplinada.

EXPERIENCIA

AVANT HAUS, S.L. MOBILIARIO DE DISEÑO. 2002-2012



Auxiliar Administrativa y Contable.

Desde la central, gestora de varias tiendas de la compañía siendo la responsable de revisar todos los pedidos de mobiliario solicitados por mis compañeros los vendedores.

Control de la llegada de la mercancía a central y posterior salida al cliente final.

Revisión de la facturación tanto la entregada por los montadores como la enviada para el cobro por parte de los proveedores (comprobación y visto bueno de las mismas).

Control y tramitación de las devoluciones del mobiliario y piezas defectuosas recibidas en almacén.

Atención telefónica a las clientes con las posibles reclamaciones.

Manejo de los programas específicas de la empresa Datisa (programas contable), Aqua, Excel, Word, Acces.....

UNITEC. TIENDAS ESPECIALISTAS EN COMUNICACION. 2001-2002



Encargada de tienda de Telefonía Móvil Movistar.

Venta de telefonía así como atención a los clientes en aquellas consultas que me plantearan.

Control de la facturación mensual de la tienda, realización de informes a la dirección y posteriormente formación a los nuevos compañeros.

- INCO, S.L. INGENIERIA Y CONTROL DE OBRAS

1998-2001



Durante 3 años trabajo para la Ingeniería INCO, llevando la gestión administrativa de todas las promociones de viviendas realizadas en ese periodo, desde la fase del proyecto hasta la entrega de las viviendas.

Realización de las Memorias de los Proyectos Básicos y de Ejecución de las viviendas, control de la facturación y archivo, atención al público en cuanto a la recepción de incidencias y seguimiento hasta su fin.

Formaba parte de un equipo de trabajo junto a un arquitecto y dos aparejadores organizando sus vistas de obras, reuniones con proveedores etc.

FORMACIÓN

Titulo de Contabilidad.	1996-1997
Titulo de Ofimática (Windows, Microsoft office)	1995-1996
F.P I Auxiliar Administrativo IFP Luís Vives, Leganés.	
Graduado Escolar en el C.P. Benito Perez Galdós en Leganés (Madrid)	

OTROS DATOS DE INTERÉS

Carnet de conducir B1.

Vehículo propio.

Conocimientos de los sistemas operativos Lion y Maverick, así como sus equivalentes del paquete office en Windows (Pages, Keynotes y Numbers).