**María de los Llanos Vela Canalejas**

Profesional en el Área de Administración de empresas

Nacimiento: Toledo, 05 de Febrero de 1988.

DNI: 06271931S

Domicilio: C/ Añastro,4 1C

Madrid, 28033, Madrid

e-mail: cervantesvelagroup@outlook.es

Móvil 605491008

Carnet de conducir: No

****Extracto

Soy una persona con buena experiencia en Administración de empresas, atención y asesoría al Cliente, secretariado, gestión comercial, promoción y venta de productos.

Organizada y colaboradora, centrada en los objetivos de la empresa. Muy buena capacidad para trabajar en equipo. Seria y Responsable. Quisiera integrarme en una organización con metas de crecimiento y buen posicionamiento en el mercado.

Experiencia Académica

**Sep 2000 – Junio 2004 – Título de Educación Secundaria E.S.O. Instituto Alonso Quijano.**

**Sep 2004 – Junio 2005 – Formación Profesional de Administración y Gestión de empresas. Instituto Alonso Quijano.**

**Abril 2010 – Mayo 2010 – Auditoría en Prevención de Riegos Laborales. Instituto de Formación Integral.**

**Abril 2010 – Mayo 2010 – Firma Electrónica en la empresa, Instituto de Formación Integral.**

**Agosto 2010 – Octubre 2011 – Preparatoria para oposición como Auxiliar Administrativo en el Ayuntamiento de la Comunidad de Madrid.**

**Noviembre 2011 – Actualidad - Empredimiento en Cum Laude 21.**

**Marzo 2012 – Junio 2012 – Curso de 12 módulos de Nutricionista Naturópata y Estética. AV Natural, granada.**

Experiencia Profesional

**Cervantes Vela Group. Gerente de Administración, administrativa, comercial, funciones varias.**

2011 Noviembre- 2014 Enero

Gestión y Administración en empresa familiar dedicada a la distribución de productos ecológicos y a la Educación en desarrollo de micro empresas.

**Aena. Auxiliar administrativo en departamento de Obras y Suministros y Contratación Comercial.**

2008 Abril – 2012 Mayo

Gestión y Administración de Expedientes de Obras y Suministros desde el Inicio del mismo hasta su finalización, firmas de contratos comerciales, funciones de secretariado, atención al cliente.

**MRW Mensajería. Auxiliar administrativo, atención al cliente, teleoperadora, y recepcionista.**

2007 Noviembre - 2008 Marzo

Gestión Administrativa de pedidos, atención al cliente telefónicamente y personal, recepcionista y administración de caja.

**Camarera de Bar. Restaurante y Panadería “La espiga de oro”**

**2007 Junio – 2007 Septiembre**

Servicio de mesas y barra.

**Camarera de Bar. Restaurante y Panadería “La espiga de oro”**

**2006 Junio – 2006 Septiembre**

Servicio de mesas y barra.

**Papirum Nexus . Auxiliar administrativo.**

2006 Marzo – 2007 Agosto

Gestión Administrativa de contratos de telefónica.

**Becaria en el Concecionario Opel. Auxiliar administrativo.**

2005 Enero - 2006 Enero

Gestión Administrativa, atención de clientes telefónicamente.

Almacen.

**Plásticos Quintanar de la Orden. Resposable de Maquinaria y Producción.**

2004 Julio - 2005 Agosto

Desempeñe las funciones de maquinaria, controlando las incidencias de la producción y solucionando los problemas que iban surgiendo. Fue una labor interesante porque debía conocer muy bien todos los detalles de los productos, el funcionamiento de las diferentes máquinas.

Idiomas

**Inglés: Nivel Medio**

Informatica:

**Ofimatica: Windows XP / Vista/ 7 : Nivel Alto**

**Microsoft Office 2007 / 2010 Nivel Alto**

**Internet / Correo Electrónico Nivel Alto**

**Paint Nivel Alto**

**Excel Nivel Alto**

Aptitudes y conocimientos

**Tecnología / Móviles / Tablets / Gadgets,**

**Customer Service, Gestión de Tiendas Retail, Fidelización Clientes**

**Software de Gestión, TPV, Cajas, Arqueo, Inventario, Reposiciones**

**Internet, Ofimática, Microsoft Office,**

**Social Media**