

## ELENA BUENDÍA SANZ

Plaza Mayor. ALCORCÓN-Madrid

912.368.528 679.828.767 [elena\\_bs@hotmail.com](mailto:elena_bs@hotmail.com)

<http://es.linkedin.com/pub/elena-buend%C3%ADa-sanz/49/601/78/>

fecha de nacimiento: 17 de junio de 1982



### COMPETENCIAS

---

Secretaria administrativa con gran capacidad **de trabajo en equipo**, resolutive, alta capacidad de **negociación** y **resolución de conflictos**, empática y asertiva, con grandes dotes de comunicación, gran motivación por la atención al cliente, facilidad de **aprendizaje** y de **adaptación** al trabajo y alta **capacidad** para trabajar en situaciones de **estrés**.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

---

2011/2012 . **CFGS Secretariado**. Centro de Formación Profesional Juan XXIII.

***Premio Mejor Expediente Académico FP de la Comunidad de Madrid.***

***Premio Mejor Expediente Académico centro Juan XXIII.***

Conocimientos adquiridos: Archivo de documentos, recepción de visitas, redacción de **informes y actas** de reunión, atención al cliente, **protocolo**, centralita telefónica, filtrado de llamadas, gestión de **correspondencia**, gestión de viajes, **mecanografía**, organización de agenda, organización de reuniones, **facturación** y albaranes, seguros Sociales. Paquete Office: word, excel, acces y power point

### EXPERIENCIA LABORAL

---

#### **ADMINISTRACIÓN:**

- **Secretaria Auxiliar Administrativo**. Asesoría&Gestoría Pérez Herranz S.L.P. Madrid. Funciones: atención presencial y telefónica al cliente, **contabilidad** de las empresas y autónomos clientes, **facturación** de la empresa. Elaboración de **memorias**, informes, certificaciones y actas de las empresas. Presentación de cuentas de las empresas en el **Registro Mercantil**.  
**Programas informáticos** utilizados: access, excel, word, internet. Programa de contabilidad **ISIS** y **EOX**, programa de facturación **GESEX**.
- **Secretaria**. Hospital Universitario Fundación Alcorcón. Funciones: gestion de citas de pacientes, **agenda** de médicos, recepción, control y entrada de **correspondencia**, organización de reuniones, **atención** telefónica y presencial al paciente, elaboración de **informes** y actas de reunión.  
**Programas informáticos** utilizados: base de datos SELENE, base de datos GESTIONC, word, excel, SAP e Internet.

- **Auxiliar Administrativo.** Hospital Universitario Fundación Alcorcón. Funciones: realización de **bases de datos** y recopilación de información en las mismas.  
**Programas informáticos** utilizados: access, excel, word e Internet.
- **Responsable de Equipos de trabajo.** Asociación Punto Omega. Funciones: **coordinación de equipos**, gestión documental, creación y gestión de bases de datos, coordinación con **equipos multidisciplinares**, elaboración de informes, contabilidad.  
**Programas informáticos** utilizados: paquete Openoffice, Internet e Intranet.
- **Recepcionista** en stand de atención al cliente del C Comercial Tres Aguas de Alcorcón. Eventos Estilo y Azafatas, S.L. Madrid. Funciones: **atención telefónica**, emisión y recepción de llamadas, atención directa de los clientes del centro, gestión de bases de datos, apoyo a la dirección en la **organización de eventos** del centro.

### **EDUCACIÓN:**

- Educadora Social Asociación Punto Omega. Funciones: **gestiones** administrativas en entidades públicas (INEM, Hacienda, Sanidad...), emisión y recepción de **llamadas**, contacto con proveedores, **compras**.  
**Programas informáticos** utilizados: paquete Openoffice, Internet e Intranet.
- Formadora curso “**Mediación y Resolución de conflictos**” y **FCT Ciclo Integración Social**. Funciones: programación, elaboración de listados y control de asistencia del alumnado.  
Programas informáticos utilizados: word y power point.

### **DATOS DE INTERÉS**

- 
- Conocimientos de **inglés y francés**.
  - Curso **SP Facturaplus**. UGT-Madrid. **65 h**.
  - Curso **Inteligencia Emocional y control del Estrés**. UGT-Madrid. 20 h. Contenidos: conceptos de inteligencia emocional y estrés, factores productores del estrés y estrategias para prevenirlo y reducirlo, técnicas de relajación y respiración.
  - 2003-2008 Ciclo Superior de Animación Sociocultural y Diplomatura en Educación Social (UNED).
  - **Carnet conducir B**
  - Disponibilidad inmediata. Jornada laboral parcial o intensiva de mañana.