

CRISTINA GARCÍA VELÁZQUEZ

AUXILIAR ADMINISTRATIVA



*Eficacia a la hora de enfrentarme con nuevas tareas y retos y automotivación por la superación personal y la alta necesidad de alcanzar un objetivo con éxito. Además de un elevado **compromiso** en el trabajo manteniendo un nivel de actividad con capacidad de trabajo.*

EXPERIENCIA PROFESIONAL

RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN en EDIMEDGESTIÓN S.L. **Funciones más destacadas:** gestión documental del proyecto en todas sus fases, coordinación de personas, tramitación de documentación ante organismos oficiales y entidades financieras, publicación de expropiación de viviendas en BOE –BOCM, preparación de reuniones, entre otras funciones.

Logro profesional: creé el Departamento de Administración desde su concepción hasta su puesta en marcha, establecí los flujos de trabajo y protocolos de procedimientos. Desde: 2011 a 2013.

AUXILIAR ADMINISTRATIVA en Taller de Cerrajería. **Funciones más destacadas:** gestión administrativa en la contratación laboral, coordinación de la atención telefónica y presencial de clientes, gestión de sistemas de archivo y clasificación de documentos, resolución de conflictos, gestión de RRHH, entre otras funciones.

Logro profesional: Creé Departamento de Facturación desde la Recepción a la Emisión y resolución de incidencias. Desde 2008 a 2011.

RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN Y SERVICIO TÉCNICO en SUPER PIK S.L. **Funciones más destacadas:** emisión y gestión de facturación y recaudaciones, coordinación y atención telefónica de la centralita, coordinación y gestión del Departamento del Servicio Técnico, gestión y archivo documental. Recepción de visitas y preparación de reuniones, entre otras funciones.

Logro profesional: Creé un modelo de coordinación para el Departamento del Servicio Técnico desde la recepción de avisos hasta el cierre y supervisión de los mismos de manera que se aumentó la calidad y efectividad del servicio. Desde 2005 a 2008.

AUXILIAR ADMINISTRATIVA en OFICINAS CENTRALES CARREFOUR. **Funciones más destacadas:** Gestión de programas especializados en sacar ventas y stocks, picar pedidos y descontar stocks, cálculo de códigos en trabajo directo con los responsables del área de cultura a nivel nacional. Gestión documental y atención telefónica, entre otras funciones.

Logro profesional: Creé un sistema de gestión documental que agilizó el archivo y búsqueda de documentos. Desde 2003 a 2004.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Grado Superior en Administración y Finanzas. Acreditación Oficial avalada por el Ministerio de Educación y Cultura.- I.E.S. "Rey Fernando VI". Año 2001 a 2003.

Certificación profesional en Gestión Integrada de RRHH. Acreditación avalada por las Consejerías de empleo y educación de la Comunidad de Madrid y el Fondo Social Europeo. -CIC - 790 horas. Año 2014.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Gestión Administrativa de personal Contratación laboral, cálculo prestaciones de la Seguridad Social, retribuciones Salariales, Cotización y Recaudación. 210 horas.

Gestión de RRHH Apoyo Administrativo a la Gestión de RRHH, Comunicación Efectiva y Trabajo en Equipo. 150 horas.

Gestión de Sistemas de Información Archivo Sistemas de Archivo y Clasificación de Documentos, Utilización de las Bases de Datos Relaciones en el Sistema de Gestión y Almacenamiento de Datos. 120 horas.

Ofimática Sistema Operativo, Aplicaciones Informáticas de Tratamiento de Textos, de Hojas de Cálculo, de Datos Relacionales y para Presentaciones Gráficas de Información. 190 horas.

Nomina plus. 30 horas.

OTROS DATOS DE INTERÉS

Turismo. Iniciada Diplomatura Turismo. Prevista Finalización 2015.- U.N.E.D.

DATOS PERSONALES

Carné de Conducir: B (Vehículo propio)

Mail: cristiningvel@gmail.com

Tel.: 91 6737709 / Móvil: 646681912

C/ Gonzalo de Córdoba nº 41- 4ºB CP. 28830- San Fernando de Henares. Madrid.