

# ADMINISTRATIVA

Madrid

## HERRAMIENTAS

- Paquete Office ( Word, Excel, Power point).
- Conocimiento de diferentes sistemas internos de compañía (ERP) como SAP,Vision, MSistem, Gerp, Edi y Jira.
- Entorno Google Drive

## IDIOMAS

- Español Nativo
- Inglés intermedio-alto
- Francés bilingüe

## COMPETENCIAS

- Talento comunicativo
- Habilidad para trabajar tanto en equipo como de forma independiente.
- Gran capacidad de organización
- Resolución de incidencias
- Entusiasmo por aprender y superarse
- Actitud positiva

## FORMACIÓN

- Enseignement secondaire Roberval, Montréal, Canadá (agosto 1992-junio 1996)
- Enseignement primaire Saint- Rémi, Montréal, Canadá (agosto 1986-junio 1992)
- Curso Técnico ofimática y maquetación (300 horas) (1999)
- Curso Community Manager (mayo 2023- 100h).

Profesional con una amplia experiencia en gestión administrativa, logística y atención al cliente.

## EXPERIENCIA

### ADMINISTRATIVA DPTO LOGÍSTICA

#### Multinacional SAMSUNG S.L

Sustitución temporal desde septiembre hasta noviembre.

- Monitorización y seguimiento de pedidos de Ecommerce y Home Delivery.
- Contacto con equipos de soporte y atención al cliente para resolución de incidencias.
- Gestión de incidencias, devoluciones.
- Control de expediciones de Ecommerce y Home delivery.

### ADMINISTRATIVA (SCM)

#### Multinacional LG Electronics S.L.

02/2001 a 12/2022

- Tratamiento y seguimiento de los pedidos y las entregas, garantizando en tiempo y forma establecido con el cliente la recepción de la mercancía.
- Gestión de incidencias y resolución de las mismas tanto de transporte como de falta de mercancía o diferencias en precios en el menor tiempo posible.
- Estrategias y negociación de entregas para la optimización de gastos logísticos.
- Preparación de documentación administrativa necesaria y gestión de concertación con los clientes para entregas directas de fábrica y entregas diarias.
- Análisis y gestión de datos marcando procedimientos entre el departamento comercial y el financiero para la obtención de mejoras en el cliente.
- Trabajo en equipo en colaboración con otros departamentos para el cumplimiento de objetivos (KPI) fijados por la compañía.
- Atención al cliente con trato personalizado en resolución de incidencias, información y consultas.

### AUXILIAR ADMINISTRATIVA

#### MAM Logistics S.L.

02/2001 a 09/2001

- Gestión de rutas a realizar en ámbito nacional y en Marruecos.
- Gestión de la documentación necesaria para el transporte.
- Atención telefónica
- Realización de las tareas administrativas cotidianas de albaranes, facturación y mantenimiento de base de datos.