

Encontrado en búsqueda



**Lerys Moronta Vizcaya**  
**Administrativo Gestor/a de cobros en Grupo El Corte Inglés**

CV actualizado el 14/03/2024

Imoronta.vizcaya@gmail.com 602 058 373

Edad: 48 años (07/01/1976)	Dirección: 28029, Madrid Capital, Madrid
NIE: X7393439C	Nacionalidad: Irlanda
Carnet de conducir: B	Vehículo propio: No
Autónomo: No	Género: Mujer
Permiso de trabajo: Unión Europea	

Experiencias

---

Junio 2023 - Septiembre 2023 (3 meses)

**Administrativo Gestor/a de cobros**  
Grupo El Corte Inglés |

Gestión de cobros.

Nivel	Empleado/a
Categoría y subcategoría	Administración de empresas: Administración
Microsoft Excel	SalesForce CRM   SAP CRM   Logística de distribución

---

Agosto 2022 - Febrero 2023 (6 meses)

**Administrativo Desarrollo de la Red Territorial**  
Cruz Roja Española | ONG y servicios sociales

Nivel	Empleado/a
-------	------------

Mayo 2021 - Febrero 2022 (9 meses)

## Administrativo/a Gestión del Talento.

Securitas Seguridad España SA. | Servicios de seguridad

Gestión de plataformas de recruitment, publicación de ofertas en portales de empleo, procesos de selección/evaluación y entrevistas de candidatos, ERP de RRHH PeopleNet META4, altas, incidencias soporte integral al candidato, BBDD, paquete Office, digitalización de procesos.

Nivel Empleado/a

Categoría y subcategoría Administración de empresas

Teams   SharePoint   Microsoft Office

---

Octubre 2020 - Diciembre 2020 (2 meses)

## Dependiente

El Corte Inglés |

Nivel Empleado/a

Categoría y subcategoría Atención a clientes: Atención al cliente

---

Abril 2020 - Julio 2020 (3 meses)

## Administrativo con ERP

Prodisa S.A. |

Gestión documental y flujo empresarial, facturación, planificación, trámite de pedidos, órdenes de fabricación, albaranes, facturación, trazabilidad, proveedores y compras.

Nivel Empleado/a

Categoría y subcategoría Administración de empresas

Microsoft Excel   SQL

---

Septiembre 2019 - Diciembre 2019 (3 meses)

## Administrativo contable

Diaconia | Otras actividades

Justificación económica de proyectos sociales, informes, subsanaciones, memoria económica, partidas presupuestarias, convenios, gestión incidencias, voluntarios y colectivos vulnerables, (LOPD).

Nivel Empleado/a

Categoría y subcategoría Administración de empresas: Administración

---

Diciembre 2017 - Enero 2019 (1 año y 1 mes)

## Administrativa

Fundación Adecco |

Acogida a los diferentes colectivos, talleres de sensibilización, elaboración de informes e indicadores, BBDD, asignación de citas, altas en la plataforma, incidencias.

Nivel	Empleado/a
Categoría y subcategoría	Administración de empresas: Administración

---

Septiembre 2017 - Octubre 2017 (1 mes)

## Auxiliar administrativo - Contable

Microsegur | Ingeniería

Apoyo al departamento de finanzas con facturación control de hojas de gastos, balance de flujo de efectivo, gestión de documentación para los desplazamientos de personal al extranjero.

Nivel	Empleado/a
Categoría y subcategoría	Ingenieros y técnicos

---

Julio 2017 - Septiembre 2017 (2 meses)

## Recepcionista

GRÜNENTHAL PHARMA, S.A. | Atención sanitaria y hospitalaria

Centralita, reserva de salas, correo ordinario y valija, control de accesos, deberes administrativos

Nivel	Empleado/a
Categoría y subcategoría	Sector Farmacéutico

---

Mayo 2017 - Junio 2017 (1 mes)

## Recepcionista

SAMSUNG ELECTRONICS IBERIA S.A. | Electrónica de consumo

Correspondencia interna, gestión de agenda, mailing, centralita, reserva de salas, accesos.

Nivel	Empleado/a
Categoría y subcategoría	Informática y telecomunicaciones

---

Febrero 2016 - Mayo 2016 (3 meses)

## Comercial

Debenhams |

Nivel	Becario/a - Prácticas
Categoría y subcategoría	Comercial y ventas: Comercial

---

Marzo 2013 - Enero 2014 (10 meses)

## Comercial

Sue Ryder Foundation | Industria textil, moda y calzado

Ventas.

Nivel Empleado/a

Categoría y subcategoría Comercial y ventas: Comercial

---

Febrero 2006 - Agosto 2006 (6 meses)

## Asesor/a comercial

PORCELANOSA, S.A. | Cristal, cerámica y hormigón

Presupuestos, pedidos y fidelización de clientes.

Nivel Empleado/a

Categoría y subcategoría Atención a clientes

---

Mayo 2005 - Septiembre 2005 (4 meses)

## Teleoperadora

Telecom | Telecomunicaciones

Captación de nuevos clientes, fidelización y seguimiento de los mismos, venta cruzada y resolución de incidencias.

Nivel Empleado/a

Categoría y subcategoría Comercial y ventas

Venta cruzada

---

Marzo 2003 - Junio 2005 (2 años y 3 meses)

## Administrativa Automoción

Toyota. | Automoción

Gestión y revisión de la documentación financiera aportada.  
control de avances de entrega de vehículos  
de flotas, recepción de solicitudes de información.  
Soporte a la red de concesionarios.  
Fidelización de clientes, seguimiento y servicio post venta.

Nivel Empleado/a

Categoría y subcategoría Administración de empresas: Administración

---

Agosto 1992 - Septiembre 2004 (12 años y 1 mes)

## Organizador/a de eventos

Promoideas CA. | Publicidad, RRPP y eventos

Campañas publicitarias (advertising brainstorming), lanzamientos de nuevos productos/servicios en medios impresos y audiovisuales, estrategias publicitarias y de marketing, clínica de ventas, investigación de mercado, organización de eventos, seguimiento de itinerarios y logística.

Nivel

Empleado/a

Categoría y subcategoría

Marketing y comunicación

Octubre 1999 - Marzo 2002 (2 años y 5 meses)

Publicista

Diario Hoy (Periódico) | Medios de comunicación offline

Edición, diseño y actualización de espacios publicitarios.  
Campañas de marketing, logística y distribución. Diseño y diagramación de estrategias publicitarias.  
Servicios en medios impresos.

Nivel

Empleado/a

Categoría y subcategoría

Marketing y comunicación

Estudios

Estudios reglados

DIPLOMATURA

Septiembre 2014 - Junio 2016 (1 año y 9 meses)

Ciencias Empresariales

Limerick College of Further Education

## LICENCIATURA

Septiembre 1995 - Junio 1999 (3 años y 9 meses)

### Publicidad y Relaciones Públicas

---

Otros estudios

Mayo 2023

### Programar con Python 3.11.3

Mayo 2022

### SAP S4HANA

Mayo 2019

### Gestión Administrativa con SAP SD

---

Estudios no reglados

Septiembre 2003 - Octubre 2003 (1 mes)

### Corel Draw, 11. (Diseño gráfico)

Junio 2003 - Julio 2003 (1 mes)

### Free Hand, 10 (Diseño gráfico)

Mayo 2003 - Junio 2003 (1 mes)

### Flash 5.0 (Software de animación)

Febrero 1996 - Abril 1996 (2 meses)

### Photoshop 7.0

Octubre 1995 - Noviembre 1995 (1 mes)

### Nociones de Publicidad y Estrategias publicitarias

## Conocimientos

---

Aplicaciones informáticas: Teams, OneDrive, nube

Gestión Admin con SAP SD

Ingles

Micropay Pro (Software de nómina),

Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)

Microsoft Outlook

Sage 50 Accounts (Teneduria de libros)

Usuario SAP S/4HANA Logística

Web Authoring (Diseño de paginas Web con Joomla)

## Idiomas

---

Inglés

Intermedio

## Situación laboral

---

¿Está buscando trabajo?	No estoy trabajando
Situación laboral	Busco activamente
Disponibilidad para cambiar de residencia	Depende de las condiciones
Disponibilidad para viajar	Buena

## Preferencias laborales

---

Puesto deseado	Administrativa
Contrato	Indefinido
Jornada	Completa