

Por leer en Asistente de Office Manager con Certificado de Discapacidad o Incapacidad



[Redacted]  
Administrativo recepcionista.Documentación en Incommon, S.L./Instituto  
Tecnocreativo S.L.

CV actualizado el 18/04/2023  
[Redacted]

Edad: 48 años (10/12/1974)

[Redacted] Madrid  
✓ Tu pides: Madrid

[Redacted]  
Carnet de conducir: B

Nacionalidad: España

Autónomo: Sí

Vehículo propio: Sí

Género: Mujer

## Carta de presentación

---

Me interesa mucho el puesto de trabajo.  
Vivo en Torrelodones, a 10 minutos en coche de Las Rozas.  
Tengo coche propio.  
Poseo certificado de discapacidad

## Killer questions 10 / 10

---

¿Tienes Certificado de Discapacidad del 33% al 65%?

✓ Sí Puntuación: 10

¿Cuál es tu disponibilidad?

✓ Inmediata Puntuación: 10

Experiencias

Septiembre 2017 - Actualmente (5 años y 8 meses)

Administrativo recepcionista.Documentación

Incommon, S.L./Instituto Tecnocreativo S.L. | Diseño

Gestión de la documentación e información entregada por los clientes y de la propia empresa.  
Atención a cliente y visitas.  
Asistencia general en la oficina.

Nivel Empleado/a  
Categoría y subcategoría Atención a clientes: Atención al cliente

Enero 2020 - Julio 2021 (1 año y 6 meses)

Administrativo/a-Recepcionista

ÁLVAREZ VALCARCE ABOGADOS | Servicios jurídicos

Nivel Empleado/a  
Categoría y subcategoría Otros: Sin especificar

Enero 2017 - Julio 2017 (6 meses)

Administrativo/a

Ministerio de Justicia | Actividades administrativas y auxiliares de oficina

Tramitación y gestión de expedientes y atención al cliente.

Nivel Empleado/a  
Categoría y subcategoría Administración Pública: Administración del Estado

Introducción de datos   Atención telefónica   Gestión de correspondencia   Gestión de documentos   Archivo  
Recepción de oficina   Correo electrónico

Octubre 2013 - Enero 2015 (1 año y 3 meses)

Atención al cliente

Ventask Group | Otras actividades

Venta de tarjetas de crédito a personas mayores de 18 años.  
Tareas administrativas relacionadas con el puesto.

Nivel Empleado/a  
Categoría y subcategoría Atención a clientes: Atención al cliente

Enero 2012 - Octubre 2012 (9 meses)

Secretaria Dirección

Santos & Rojas Abogados, S.L.P. | Servicios de asesoría y auditoría

Labores propias de una secretaria de dirección tanto administrativas como de atención al cliente y a los socios directores del despacho.

Nivel Empleado/a

Administración de empresas: Secretariado

## Gestor IRPF

Agencia Tributaria

Asesoramiento a los contribuyentes y realización de declaraciones de la renta.

Nivel	Especialista
-------	--------------

A quién reporta reportando a Mando intermedio

Administración Pública: Administración del Estado

## Gestor IRPF

Agencia Tributaria |

Asesoramiento a los contribuyentes y realización de declaraciones de la renta.

Nivel Especialista

A quién reporta reportando a Mando intermedio

Administración Pública: Administración del Estado

Septiembre 2008 - Marzo 2010 (1 año y 6 meses)

## Oposiciones al Ministerio de Justicia

Ministerio de Justicia

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

Administración Pública: Administración del Estado

Enero 2007 - Agosto 2008 (1 año y 7 meses)

## Técnico en compras

IFEMA, Feria de Madrid	Otras actividades
------------------------	-------------------

Realización de compras y consursos públicos de todo tipo e importe y trato-negociación con proveedores.

Nivel Especialista

A quién reporta reportando a Mando intermedio

Compras, logística y almacén: Compras y aprovisionamiento

Diciembre 2005 - Octubre 2006 (10 meses)

## Administrativo SAP (RRHH)

AENA |

Todo tipo de tareas administrativas

Nivel Especialista

A quién reporta reportando a Mando intermedio

## Recursos humanos: Relaciones laborales

Enero 2005 - Noviembre 2005 (10 meses)

Asistente ventas/administrativo

FLEX | Industria textil, moda y calzado

Asistencia de dirección y del equipo comercial así como coordinación y control del mismo

Salario	12.000 € - 18.000 € Bruto/año
Nivel	Especialista
A quién reporta	reportando a Director área
Categoría y subcategoría	Administración de empresas: Secretariado

Febrero 2002 - Enero 2005 (2 años y 11 meses)

Coordinadora-Administrativo

SHELL ESPAÑA |

No introducido

Nivel	Mando intermedio
A quién reporta	reportando a Director área
Personas a cargo	1 - 5
Categoría y subcategoría	Marketing y comunicación: Desarrollo de marca y producto, Comunicación corporativa, Investigación de mercados

Abril 2001 - Agosto 2001 (4 meses)

Técnico en Prevención de Riesgos Laborales

LÍMITES PREVENCIÓN, S.L. | Servicios de asesoría y auditoría

Visita a instalaciones de empresas clientes para valorar y realizar informe posteriormente de las acciones a tomar en ellas para adecuarse a la normativa.

Nivel	Becario/a - Prácticas
Categoría y subcategoría	Ingenieros y técnicos: Otras ingenierías

Septiembre 2000 - Abril 2001 (7 meses)

Asesor financiero/ Banca telefónica

AXA Y CAJA MADRID | Servicios financieros

Atención telefónica y asesoramiento a clientes de las entidades

Nivel	Empleado/a
Categoría y subcategoría	Finanzas y banca: Productos y servicios bancarios

Estudios

Estudios reglados

MÁSTER

Septiembre 2000 - Junio 2001 (9 meses)

Prevención de Riesgos Laborales

UNIVERSIDAD COMPLUTENSE

LICENCIATURA

Octubre 1992 - Junio 1998 (5 años y 8 meses)

Derecho

UNIVERSIDAD DE CANTABRIA

Conocimientos

Acciones PLV    Control de stocks    Correo electrónico    Definición de producto    Derecho administrativo

Gestión de agenda de dirección    Gestión de archivos    Gestión de correspondencia    Gestión de proveedores

Gestión de viajes    Gestión documental de proyectos    Hojas de cálculo    Inventario de almacén

Marketing de nuevos productos    Merchandising    Normativa de la seguridad laboral    Planificación de compras

Preparación de informes    Procesadores de texto    Redacción de informes    Técnicas de motivación    Uso de Windows

Derecho laboral    Docencia de formación presencial    Posicionamiento de marca    Presentaciones gráficas

Uso de bases de datos    Orientación profesional    Planificación de la formación

Idiomas

Español                      Nativo

Inglés                                      Intermedio

Situación laboral y preferencias

Situación laboral	Tengo trabajo pero quiero cambiar
Puesto preferido	varios
Objetivos laborales	Aportar todos mis conocimientos a mi nueva empresa, aprender todo lo posible y, a su vez compartir mis conocimientos.
Contrato preferido	De duración determinada, De relevo, Indefinido, A tiempo parcial
Jornada preferida	Indiferente
Disponibilidad para cambiar de residencia	Mala
Disponibilidad para viajar	Depende de las condiciones
Categorías preferidas	Atención a clientes (Atención al cliente, Promoción y ferias)

CV en texto

TITULACION

.LICENCIADA EN DERECHO

. 2000-Master en PRRL

- . 2001- Curso de Marketing
- . 2008- Curso de Gestor de Gestor de Formación.

## EXPERIENCIA LABORAL

.03/2010-07/2010

Agencia Tributaria (Madrid).  
Gestor de Tributos

.08/2008-03/2010

Oposiciones al Ministerio de Justicia

.01/2007-08/2008

IFEMA, Feria de Madrid (Madrid).  
Técnico en Compras

.12/2005-10/2006

AENA (Madrid).  
Administrativo de Recursos Humanos

.01/2005-11/2005

FLEX Equipos de descanso (Madrid).  
Administrativo/Asistente de dirección y ventas.(Contrato laboral temporal)

.02/2002 -01/2005

SHELL ESPAÑA (Madrid).  
Administrativo/Asistente de Marketing/Coordinadora de equipo (Realización de pedidos, facturación, resolución de incidencias de clientes, contacto con proveedores, estudios de marketing, etc)(Contrato laboral).

.02/2002 - Actualidad

COMUNIDAD DE MADRID (Madrid).  
Profesora y tutora de cursos

· 04/2001 - 08/2001

Limites Prevención S.L. (Madrid).  
Técnico en prevención de riesgos laborales. (Prácticas y beca).

· 09/2000 - 04/2001

AXA y Caja Madrid (Madrid).  
Asesor financiero y banca telefónica.

## INFORMÁTICA

- Conocimiento de ofimática a nivel usuario-avanzado (SAP, Windows 98/00/XP, Word, Excel, Power Point, Access, Internet , LOTUS, Outlook y AS-400)

## IDIOMAS

- Nivel alto de Inglés leído y escrito. Estancia de 8 meses en EEUU.

## EXPERIENCIA PERSONAL

- 1992 a 2000 Monitora y participante activa en ARCA. (Asociación para la defensa de los recursos de Cantabria).
- 1995 a 1999 Coordinadora de proyecto y voluntaria social en CIAS. (Centro informativo de actividades solidarias, Santander).

## Otros Conocimientos:

Office  
SAP Y AS-400  
Inglés Nivel: Alto  
Experiencia Entre 7 y 8 años  
Ultima utilización Actualmente