



Mª DEL MAR GARCÍA SÁNCHEZ

ADMINISTRATIVO/AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Dirección: Martxoaren Zortziko, 5-1ºB

Móvil: 646 03 77 98

E-mail: marmarigasana@yahoo.es

Mi perfil profesional desde el año 2000, se ha desarrollado fundamentalmente en puestos de administración. Además de realizar trabajos de telefonista, comercio y auxiliar de servicios.

QUIEN SOY

Administrativa centrada en la calidad, comprometida, tenaz, versátil y con gran capacidad de adaptación y de trabajo.

PROGRAMAS



Nivel avanzado

Conocimientos:

Contabilidad: Logic Win 32 – LCI Gestión Plus
AS/400 – Contaplus - Diamacon

Facturación: Wingest - Facturaplus

Nóminas: Nominaplus

IDIOMAS



Inglés

Nivel: A2 (EOI) 2015-2016

Nivel: B.1 (Pet) cursando en academia

Pym's 2018-2019

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- **Certificado de Profesionalidad: 2018**
Gestión contable y Administrativa para Auditoría-
550h en Juritecnia. Prácticas 80h.
- **Aplic. Informáticas de Administración de RR.HH.-Nominaplus (30h) y retribuciones salariales, cotización y recaudación (90h): 2015** en Maristak (Durango)
- **Gestión salarios y SS.: 2009** en Inatec (260h)
- **Administrativo contable: 09/2008-12/2008** en Maristak (265h)
- **Recepcionista-Administrativa: 11/2007-03/2008** en Maristak (323h)

EXPERIENCIA PROFESIONAL

ESTAMPACIONES EGUI, Adecco/Eurocen

2017-2018

Auxiliar Administrativo

Tareas realizadas: introducción de bonos de operarios en el sistema de gestión GPAO. Mecanizar salidas de almacén. Redactar y transcribir correspondencia y documentos diversos. Generación, impresión y cierre de los albaranes de salida. Imprimir toda clase de listados. Referenciar y desglosar el embalaje donde irá la mercancía del cliente en el sistema de gestión GPAO

BZERO MARKETING INTEGRAL, S.L.

2016-2017

Telefonista

Tareas realizadas: Gestionar llamadas telefónicas del periódico El Correo: Recibir llamadas entrantes, de exterior como del interior, dando paso a su destinatario a través de centralita. Suministrar la información requerida. Anotar y transmitir los mensajes. Recibir y enviar los mails del exterior a los departamentos correspondientes. Mantener en orden el equipo, reportando cualquier anomalía.

COMERCIAL UME DIST. GASES LÍQUIDOS,

2009-2011

Auxiliar Administrativo

Tareas realizadas: Atención telefónica y cliente. Resolución de incidencias. Supervisión repartidores (Control del personal de reparto y pedidos). Contratos. Realización presupuestos, albaranes y facturas. Redacción documentos. Archivo. Cobros.

EROSKI, IF, TELEFÓNICA-MOVISTAR, OMBUDS, GAURSA AUTOAK, J.L FRENCH ANSOLA,

2006-2008

Vendedora, promotora, Auxiliar Servicios, telefonista y grabadora de datos

Tareas realizadas: Atención telefónica y cliente. Resolución de incidencias. Supervisión repartidores (Control del personal de reparto y pedidos). Contratos. Realización presupuestos, albaranes y facturas. Redacción documentos. Archivo. Cobros

FORMACIÓN REGLADA

2015

Eibar-Gipuzkoa

TÉCNICO SUPERIOR ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

I.E.S Uni Eibar-Ermua. **2.000h**

2001

Santander

TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

E.T.P. Hernán Cortés. **1.300h**

1999

Santander

TÉCNICO AUXILIAR ADMINISTRATIVA (Rama Admva. y Comercial)

E.T.P. Hernán Cortés.