

Tatiana Diego Gutiérrez

(Teléfono Contacto: 658499914)



Administrativa Senior

Formación Reglada:

- 2006. ADE , Universidad de Oviedo, España
- 1998. Ciencias Empresariales, Universidad de Oviedo, España
- 2012. Máster de HSE Asimag y Universidad de Mallorca (1500 Horas)
- 2010. Máster en formación de secretariado. Asata. Gijón. 2.006. (320 Horas)

Resumen:

Administrativo con más de 14 años de experiencia en diferentes campos y sectores. He trabajado como administrativo para contabilidad, archivo y atención al público, gestión de documentos y organización de agendas, reuniones, viajes y eventos. Hubo momentos de preparar oposiciones en intervalos de períodos de tiempo de situación de desempleo

Experiencia Específica

Secretaria Senior

SacyrFluor
01/2020 – 08/2020

Soporte General de Calidad

Soporte oficina SacyrFluor

Manejo de distintos documentos de Calidad, Procedimientos, Prácticas y su consiguiente actualización.

Secretaria Senior

SacyrFluor
01/2020 – Actualmente
SacyrFluor

Soporte General de Pases de Obra

Varios Clientes en España, y soporte oficina

Manejo de distintas plataformas de generación de pases de obra: CTAIMA, E-Gestiona, Pro-safety, Achilles, Gstore, Appolo. Encargada de obtención de Documentación de Recursos Humanos, HSE, Finanzas, Riesgos para subirla a las plataformas y hacer seguimiento de aprobaciones, rechazos y caducidades.

Secretaria Senior

SacyrFluor
01/2017 – 01/2020

Multiprojects

Varios Clientes en España, Noruega e Islandia

Atención al público, recepción de llamadas, filtraciones de llamadas, gestión de pedidos de ventas de EPIS, de material de oficina, transporte y logística de visitas, organización de agenda y viajes, tareas administrativas, realización de informes de avance de trabajos del proyecto, facturación mensual del proyecto, gestión y movilidad de los empleados, organización de eventos y reuniones internas y de visitas externas, producción de presentaciones, gestión documental, gestión de reuniones internas y externas con clientes.

Administrativo Senior

SacyrFluor
01/2017 – 08/2020

Soporte General de la oficina

Ingeniería, Finanzas, Recursos Humanos...

Soporte para diferentes ramas de ingeniería y de la empresa en general

Elaboración de informes de gastos, gestión de viajes de negocios, conexión de reuniones, asistencia a diferentes clientes,

Administrativo Senior

Fluor S.A.
01/2014 – 12/2016

LBBR
FEED para el LNG Break Bulk Terminal
Rotterdam, Países Bajos

Atención al público, recepción de llamadas, filtraciones de llamadas, gestión de pedidos de ventas de EPIS, de material de oficina, transporte y logística de visitas, organización de agenda y viajes, tareas administrativas, realización de informes de avance de trabajos del proyecto, facturación mensual del proyecto, gestión y movilidad de los empleados, organización de eventos y reuniones internas y de visitas externas, producción de presentaciones, gestión documental, gestión de reuniones internas y externas con clientes.

Administrativo Senior

Fluor, S.A.
06/2013–06/2015

PEMEX-IMP
PCR
Guanajuato, Ciudad de Méjico

Atención al público, recepción de llamadas, filtraciones de llamadas, gestión de pedidos de ventas de EPIS, de material de oficina, transporte y logística de visitas, organización de agenda y viajes, tareas administrativas, realización de informes de avance de trabajos del proyecto, facturación mensual del proyecto, gestión y movilidad de los empleados, organización de eventos y reuniones internas y de visitas externas, producción de presentaciones, gestión documental, gestión de reuniones internas y externas con clientes.

Administrativa de Compras

Fluor, S.A.
04/2013 – 07/2013

Dupont
Nomex DEX1 Project
Tamón-Asturias, Spain

Implementación de contratos, verificación de, transmisiones, monitoreo de contratistas para la presentación de diversos documentos requeridos en el sitio de Dupont, elaboración de actas de reuniones de trabajo diario. Registro en SAP de solicitudes de compra, recepciones de productos... Realización de contratos legales entre DuPont y Contratistas, solicitud de garantías para la realización de obras.

Recepción

Fluor, S.A.
10/2008 – 04/2012

N/A
N/A
Llanera , Spain

Atención al público, recepción de llamadas, gestión de pedidos de ventas, organización de agenda y viajes, tareas administrativas.

Administrativo Senior

Empresa
04/2012 – 09/2012

ENAGÁS
Terminal de Regasificación de GNL de El Musel
Gijón, Asturias (Spain)

Atención al público, recepción de llamadas, filtraciones de llamadas, gestión de pedidos de ventas de EPIS, de material de oficina, transporte y logística de visitas, organización de agenda y viajes, tareas administrativas, realización de informes de avance de trabajos del proyecto, facturación mensual del proyecto, gestión y movilidad de los empleados, organización de eventos y reuniones internas y de visitas externas, producción de presentaciones, gestión documental, gestión de reuniones internas y externas con clientes.

Administrativo Senior

Fluor, S.A.
03/2007 – 10/2008

Alianza de Alcoa
Proyectos de Alcoa
Varias plantas: España e Italia

Atención al público, recepción de llamadas, filtraciones de llamadas, gestión de pedidos de ventas de EPIS, de material de oficina, transporte y logística de visitas, organización de agenda y viajes, tareas administrativas, realización de informes de avance de trabajos del proyecto, facturación mensual del proyecto, gestión y movilidad de los empleados, organización de eventos y reuniones internas y de visitas externas, producción de presentaciones, gestión documental, gestión de reuniones internas y externas con clientes.

Alianza de Alcoa

Administrativo de Compras

Fluor, S.A.
03/2007 – 10/2008

Proyectos de Alcoa
Varias plantas: España e Italia

Gestión de pedidos, solicitudes y recibos de mercancías; activación de proveedores, facturación, tareas administrativas ... Secretaría de dirección de la Alianza de Alcoa: Gestión de Agenda, viajes, automóviles, control de gastos, gestión y archivo de documentación, gestión de asignación de empleados a obras, archivo, varias tareas administrativas

Recepción

Fluor, S.A.
06/2006 – 07/2007

N/A
N/A
Llanera , Spain

Atención al público, recepción de llamadas, gestión de pedidos de ventas, organización de agenda y viajes, tareas administrativas.

Administrativo

Banco Santander
01/2006 – 06/2006
Gestora de Hipotecas

N/A
N/A
Oviedo (Asturias), España

Gestionar Hipotecas, evaluar riesgos en la concesión de hipotecas....

Administrativo

Hertz España, S.A.
01/2005 – 12/2005

N/A
N/A
Gijón (Asturias), España

Compañía de Alquiler de coches

Contabilidades, Facturación, Contratos de alquiler de coches, atención al cliente....

Profesora de Contabilidad

Academia Arsenio Toral -INEM
01/2001 – 12/2003

N/A
N/A
Gijón (Asturias), España

Dar clases particulares a distintas personas y a grupos de desempleados en Contabilidad y Finanzas.

Administrativo
Hermanos Portela
1999-2000

Atención al público, recepción de llamadas, filtraciones de llamadas, gestión de pedidos de ventas de EPIS, de material de oficina, transporte y logística de visitas, organización de agenda y viajes, tareas administrativas, realización de informes de avance de trabajos del proyecto, facturación mensual del proyecto, gestión y movilidad de los empleados, organización de eventos y reuniones internas y de visitas externas, producción de presentaciones, gestión documental, gestión de reuniones internas y externas con clientes.

Idiomas:

	Lectura	Hablado	Escrito
Español:	Nativo	Nativo	Nativo
Inglés	Fluido	Fluido	Fluido

Formación:

- Capacitación de diferentes tipos de calidad del cliente, automatización de oficinas, recursos de soporte administrativo, HSE.... Todo esto lo proporciona la empresa Sacyr Fluor, S.A. durante la carrera profesional en el mismo.
- Curso MATMAN. Fluor, S.A. 2.008 (20 horas)
- Curso de calidad. Fluor, S.A. 2007. (20 horas).
- Curso de gestión de almacenaje. Universidad de Oviedo. Gijón 2.004 (45 horas)
- Almacenaje y logística. Universidad de Oviedo. Gijón 2.004. (45 horas).
- Curso de gestión empresarial. Asata, Gijón. 2.001. (290 horas).
- Curso de gestión empresarial de Pymes. Estudio 18, Gijón. 2.000 (200 horas)
- Economía, medio ambiente, relaciones internacionales y marketing. Universidad de Oviedo. Gijón 1.998 (45 horas)
- Inglés: E.O.I. la licenciatura. Gijón 2.004
- Curso de inglés de negocios. La Academia Británica del Búho. Gijón 2.007-2.008. (70 horas)
- Curso de inglés de negocios II. La Academia Británica del Búho. Gijón 2.007-2.008. (70 horas)
- Curso de inglés de negocios. Llanera 2.008 (90 horas)
- Curso de inglés de negocios. Llanera 2.009 (90 horas)
- Curso de inglés de negocios. Llanera 2.010 (90 horas)
- Curso de inglés de negocios. Llanera 2.011 (90 horas)
- Curso de inglés de negocios. Llanera 2.012 (90 horas)
- Curso de inglés de negocios. Llanera 2.013 (90 horas)
- Curso de inglés de negocios. Llanera 2.014 (90 horas)