CURRICULUM VITAE

Simó Sánchez, Carolina
C/La Rosa, 29, Sagunto (Valencia)
680 621 304
carolina31180@gmail.com
FECHA DE NACIMIENTO: 3/11/1980
NACIONALIDAD: Española

EXPERIENCIA LABORAL

Obra y servicio
PROINELEC (Proy. E Inst. Eléctricas J. Fernández, S.L.U.)
Empresa de instalaciones eléctricas y de fontanería. Soluciones y servicios en los segmentos de Media y Baja Tensión, Iluminación, Climatización, Calefacción, Energía Renovables, Telecomunicaciones, Domótica y Control de Accesos, Automatización y Mantenimiento Integral, Fontanería y Salubridad y Protección contra incendios.
PUESTO: **administrativa**
TAREAS Y RESPONSABILIDADES: creación de una base de datos para el archivo documental de la empresa en materia de electricidad, climatización y recursos humanos para el aula de formación de la propia empresa.
Clasificación de partes de trabajo, albaranes y facturas para introducir en el programa de gestión.

Días sueltos
SAGGAS (REGASIFICADORA PUERTO DE SAGUNTO)
Sociedad propietaria de la planta de regasificación de Sagunto, abastece a los mercados industrial, comercial, doméstico y de generación eléctrica y facilita el desarrollo de las energías renovables al prestar un servicio de respaldo por el carácter intermitente de aquellas.
PUESTO: **recepcionista administrativa**
TAREAS Y RESPONSABILIDADES: Atención telefónica a empresas externas, gestión de llamadas.
Gestión de pases a acceso a la zona de producción y oficinas.
Recepción, expedición y registro del correo comercial y empresarial.
Entrega y registro de EPI's , de llaves de salas de reuniones.
Atención e información a clientes y visitantes de la corporación.

Desde el 1/09/2016
hasta el 30/09/2016
CARREFOUR (PUERTO DE SAGUNTO)
Gran superficie comercial dedicada a la venta de PGC (alimentación, droguería y perfumería, etc.), electrónica, cultura, bazar y textil.
PUESTO: **empleada en la sección de bazar (libros de texto) en la campaña "La vuelta al cole".**
TAREAS Y RESPONSABILIDADES: atención al cliente vía presencial y telefónica, entrega de pedidos de libros de texto según reserva, gestión y administración de las mismas dentro del archivo físico e informático y del almacén de las reservas. Gestión de pedidos a proveedores.

	7 de Marzo a **30 de Mayo** **2016** ZUMOS VALENCIANOS DEL MEDITERRANEO, S.A. (PUERTO DE SAGUNTO) Prácticas correspondientes al segundo curso del ciclo superior de Administración y Finanzas. PUESTO: **técnico administrativo en el departamento de prevención de riesgos laborales (PRL), contabilidad y administración.** TAREAS Y RESPONSABILIDADES: - CONTABILIDAD GENERAL: gestión y registro facturas de proveedores y registro contable de pagos a proveedores, confección ficheros cuaderno 34 y confirming. -TAREAS PROPIAS DE UN TÉCNICO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES: gestión y control del inventario y base de datos en Access del almacén de vestuario laboral y EPI's. Gestión, reparto y archivo de la documentación y consentimientos para reconocimientos médicos y cursillos de prevención. Gestión de bases de datos para el control de la formación y permisos de uso de maquinaria y trabajos especiales de los trabajadores. Revisión diaria de limpieza y orden en puestos de trabajo. Confección en hojas de Excel de inventario de escaleras fijas de servicio y móviles con la correspondiente confección de una check list para sus revisiones trimestrales y semestrales. Control y comprobación de seguridades en zona de producción (setas de seguridad y seccionadores). Adquisición de conocimientos específicos de la normativa sobre seguridad y salud en el trabajo. Control mensual de duchas y lava ojos. **Diseño y confección de una campaña anual para la concienciación sobre prevención de riesgos laborales.** **Julio y Agosto 2015** AYUNTAMIENTO DE SAGUNTO (SAIC) Y TENENCIA DE ALCALDÍA PUERTO DE SAGUNTO Programa de becas a estudiantes de administración y finanzas ***"La Dipu te beca"*** del excelentísimo Ayuntamiento de Sagunto, en el departamento de sanidad y consumo. PUESTO: **administrativo y atención al ciudadano.** TAREAS Y RESPONSABILIDADES: introducción de datos en el censo canino municipal, en el registro de sanidad por medio del programa registra para gestionar el control sanitario de solares, plagas y de inmuebles en condiciones problemáticas y/o insalubres. Registro, envío y gestión del correo de entrada y salida al ciudadano, y del correo interno (administración). Ayuda y atención al ciudadano en materia de reclamaciones de consumo y gestión del proceso de arbitraje con las empresas causantes de la queja. Actividades de archivo telemático y físico. Gestión del control de pagos de los alquileres de nichos, traslados de restos, inhumaciones, etc. en los cementerios de Sagunto y Puerto de Sagunto. Atención al ciudadano telefónica y personal.

	Desde 2011 **hasta 2014** STOCK UNO (MADRID) Empresa dedicada a la gestión de procesos operativos y comerciales en el punto de venta de las Grandes Superficies, potenciando la marca, valores y cultura de la empresa del cliente. PUESTO**: promotora en punto de venta**. TAREAS Y RESPONSABILIDADES: incentivar la venta y salida del producto a promocionar. Tareas administrativas tales como el control y reporte de ventas y posibles incidencias. **Desde 2008** **Hasta 2010** MERCHANSERVIS (BARCELONA) Colocación del stock, cuidado de la exposición cuantitativa de cada referencia para maximizar ventas. PUESTO: **promotora en el punto de venta.** TAREAS Y RESPONSABILIDADES: Demostración en el punto de venta. Persuasión del personal para acelerar ventas de productos. Tareas administrativas tales como el control y reporte de ventas y posibles incidencias.

FORMACIÓN	**Desde el 23/03/2018** **Hasta el 28/04/2018** Modulo profesional de INGLÉS PROFESIONAL PARA OPERACIONES COMERCIALES. Gestión de incidencias y reclamaciones vía telefónica y presencial (**costumers complaints**). Atención al cliente y servicio postventa por vía telefónica, vía internet, por correspondencia (**business letter**) y presencial. Concertar citas con el cliente (**making an appointment**). Gestión de presupuestos, notas de pedido, albaranes y facturas (**purchase order, proforma invoice, delivery note and comercial invoice**) **Desde el 28/05/2017** **Hasta el 14/06/2017** Certificado profesional en OPERACIONES ADMINISTRATIVAS COMERCIALES (160 horas). Gestión de la atención al cliente en el proceso comercial: recepción, gestión y resolución de incidencias. Gestión administrativa en el proceso comercial: gestión de la documentación que se genera derivados de las relaciones comerciales (presupuestos, pedidos, albaranes, facturas, facturas rectificativas y facturas recapitulativas). Aplicaciones informáticas de gestión comercial (FACTURAPLUS)
FORMACIÓN	

	Desde 2014 **Hasta 2017** Ciclo superior de ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (técnico administrativo) IES Jorge Juan Puerto de Sagunto (VALENCIA). Contabilidad, atención al cliente, desarrollo de los recursos humanos, logística, inglés técnico, gestión financiera, ofimática (WORD, EXCEL). Formación y orientación laboral. Documentación jurídica y empresarial.
CAPACIDADES Y APTITUDES	Vocación en el ámbito de la atención al cliente y los procesos administrativos, procurando siempre dar la solución más rápida y eficaz. Excelente relación y educación cara al público y empatía, ofreciendo siempre la mejor de las sonrisas. Pasión por el mundo de la administración y la gestión. Puntualidad, responsabilidad y organización adaptada a la cultura de la empresa. Compromiso en el área de personal de la misma. Aptitud muy tenaz, hacer del alcance de los objetivos asignados el principal objetivo. Proactividad y aportación de ideas. Muchas ganas de seguir creciendo como profesional del área administrativa y de los procesos comerciales y contables.
LENGUA MATERNA	Castellano
OTROS IDIOMAS	Inglés Lectura: nivel alto Escritura: nivel medio Expresión oral: nivel medio Valenciano Lectura: nativo Escritura: nativo Expresión oral: nativo
CAPACIDADES Y APTITUDES SOCIALES	Trabajar con otras personas en puestos donde la comunicación es importante. Alta capacidad de aprendizaje y adaptación laboral.
CAPACIDADES ORGANIZATIVAS	Gran sentido del orden y de la diligencia.
CAPACIDADES Y APTITUDES TÉCNICAS	Microsoft Word Office nivel superior administrativo. Excel nivel medio-alto administrativo. Mecanografía. Facturaplus. Gestión de facturas de proveedores, confirming .
PERMISO DE CONDUCIR	B
OBSERVACIONES	Nota media obtenida en el ciclo superior de administración y finanzas: 8’53