



## CURRICULUM VITAE

### 1. DATOS PERSONALES

NOMBRE Y APELLIDOS	<b>Mª Begoña González Menéndez</b>
FECHA DE NACIMIENTO	<b>16 de Julio de 1973</b>
LUGAR DE NACIMIENTO	<b>Baracaldo</b>
D.N.I.	<b>22749104-B</b>
ESTADO CIVIL	<b>Soltera</b>
DOMICILIO	<b>Bueno Monreal, 22, 3º Dcha. 01001 Vitoria-Gasteiz Álava</b>
TELÉFONO	<b>695781225</b>
EMAIL	<a href="mailto:bgonzalezmenendez@hotmail.com"><u>bgonzalezmenendez@hotmail.com</u></a>
PERMISO DE CONDUCIR	<b>B-1</b>

### 2. DATOS ACADÉMICOS

#### 2.1 ESTUDIOS REALIZADOS

**Diplomada en Ciencias Empresariales** rama Comercial, por la Escuela Universitaria de Estudios Empresariales de Bilbao, habiendo obtenido el título en junio de 1994.

**Licenciada en Ciencias Empresariales** rama Comercial, por la Universidad del País Vasco UPV-EHU, habiendo obtenido el título en junio de 1996.

#### 2.2 FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

**Curso de Análisis Bursátil, Análisis Cíclico, Técnico e Indicadores**, con una duración de 20 horas habiendo sido realizado en 1992. Dicho curso fué impartido por el profesor Don Miguel Ángel López Mendo en La Escuela Universitaria de Estudios Empresariales de Bilbao.

**Curso de Control de Gestión I**, con una duración de 20 horas habiendo sido realizado en 1993. Dicho curso fué impartido por el profesor Don Juan Antonio Aranguren Cordero en la Escuela Universitaria de Estudios Empresariales de Bilbao.

**Curso de Impuestos I**, con una duración de 10 horas habiendo sido realizado en 1995 en la Universidad del País Vasco (Sarriko).

**Curso de Mecanografía**, en el Centro de Estudios Meca-Rápid de Baracaldo, consiguiendo 200 pulsaciones por minuto. Realizado en 1996.

**Curso Práctico en Telemarketing**, con una duración de 140 horas habiendo finalizado en 1999. El curso fué aprobado y subvencionado por el Departamento de Justicia, Trabajo y Seguridad Social del Gobierno Vasco y Fondo Social Europeo.

**Curso de Usos Comerciales del Teléfono**, con una duración de 10 horas habiendo sido realizado en mayo de 2004. Dicho curso fué impartido por Don Javier Moreno en La Cámara de Comercio de Álava.

**Curso de Nóminas y Seguros Sociales**, con una duración de 50 horas habiendo finalizado en marzo de 2009. Dicho Curso fué impartido por Don Ernesto Rojo en el Centro de Estudios Jesús Obrero de Vitoria-Gasteiz.

**Curso de Contabilidad** (Nuevo Plan Contable), con una duración de 85 horas habiendo finalizado en febrero de 2010. Dicho Curso fué impartido por Don Ernesto Rojo en el Centro de Estudios Jesús Obrero de Vitoria-Gasteiz.

### **2.3. INFORMÁTICA**

**Curso de Secretariado Informático**, con una duración de 240 horas habiendo finalizado en el año 1995 en el Centro de Estudios Informáticos de Baracaldo. Dicho Curso incluía: MS-DOS, WordPerfect, Quattro Pro Para Windows, Paradox Para Windows, Windows 3.1, Contabilidad, Nóminas, Seguros Sociales, Almacén y Facturación.

**Curso de Informática y Gestión**, con una duración de 116 horas habiendo finalizado en el año 1997 en la Academia Meatze de Baracaldo. Dicho curso incluía: MS-DOS 6.2, Windows 3.11, Excel 5.0, Access, Word 6.0 y Windows 95.

**Curso de Excel 2010**, con una duración de 25 horas habiendo finalizado en junio de 2013 en el Instituto Europa de Vitoria-Gasteiz

### **2.4 IDIOMAS**

#### **INGLÉS:**

He aprobado **tercero de inglés en Escuela Oficial de Idiomas de Bilbao**, poseyendo en estos momentos suficiente dominio oral y escrito.

**Curso de Inglés**, con una duración de 123 horas habiendo finalizado en noviembre del 2013 en el Centro de Estudios Mondragón Lingua de Vitoria-Gasteiz. Dicho curso fué subvencionado por Lanbide

**Curso de Inglés Comercial**, habiendo finalizado en enero 2014 en el Instituto Europa de Vitoria-Gasteiz.

### 3. EXPERIENCIA PROFESIONAL

**EMPRESA: Diversia**

**Administrativa**

PERIODO: Desde Marzo 2024

FUNCIONES: Facturación, gestión de impagos, resolución incidencias, gestión de gastos, elaboración de informes y atención de clientes y proveedores

**EMPRESA: Brocoli-Grupo Sifu**

**Administrativa**

PERIODO: De diciembre 2019 hasta febrero 2024

FUNCIONES: Elaboración, seguimiento y validación de pedidos. Gestión de proveedores. Facturación y validación de facturas. Control de impagos. Realización de informes.

He realizado toda la gestión administrativa de la oficina de Brocoli en Euskadi mediante SAP. Anteriormente durante 12 meses trabajé con NAVISION

También he realizado labores de selección de personal y me he ocupado de la relación laboral de los trabajadores con la empresa (nominas, contratos, prórrogas, anticipos, cualquier modificación de la situación laboral de los trabajadores, bajas médicas, subrogaciones, uniformidad, etc).

**EMPRESA: Temporing ETT**

**Administrativa laboral y Técnica de Selección**

PERIODO: De julio 2019 a noviembre 2019

FUNCIONES: Afiliaciones a la Seguridad Social. Control de altas y bajas en plazo. Confección y registro de contratos en el plazo fijado por ley. Confección y registro de los contratos de puesta a disposición y fichas de riesgos laborales. Tramitación de anticipos. Control de los permisos de extranjería y limitación de los contratos. Correcta aplicación de los conceptos salariales según convenio, así como tareas de selección de personal: análisis de currículums y realización de entrevistas, utilización de los principales portales de búsqueda de empleo y publicación de ofertas.

**EMPRESA: Leading Solutions Sales & Services**

**Responsable de Oficina y Back Office Delegación Vitoria-Gasteiz**

PERIODO: De enero de 2014 a junio de 2019

De enero del 2014 a diciembre del 2017, Administrativa Comercial

De diciembre de 2017 a mayo de 2018, Coordinadora Back Office

De mayo de 2018 a junio de 2019, Responsable Oficina y Back Office

FUNCIONES: Elaboración, control y desarrollo de campañas de Telemarketing, para clientes como Bankinter, Vodafone, WiZink, Jazztel, UTA, Hispajuris, Laby Aplicaciones Tecnicas, Eden Clinic, VinosGuia, etc...

Organización del personal de la oficina para la realización de campañas comerciales.

Selección interna/externa y formación. Elaboración y seguimiento de presupuestos.

Preparación de presentaciones de la empresa. Elaboración de informes internos y de control para la consecución de los objetivos fijados con el cliente. Gestión de todo el personal de la oficina: distribución y organización del trabajo, fijación de objetivos y comisiones, cuadrante de horario y vacaciones, gestión de bajas y permisos, así como cualquier otra tarea relacionada con la gestión de personal.

Poseo una **carta de recomendación** de la responsable de Marketing y miembro del comité de empresa Itziar Paunero. Teléfono de contacto para avalar dicha recomendación 608510954

**EMPRESA: Cinervi Servicios Tecnológicos, S.L**

**Administrativa-Telemarketing**

PERIODO: De marzo de 2009 a mayo de 2013

FUNCIONES: Facturación y contabilidad. Albaranes. Control de cobros y pagos. Gestión de impagos. Control de inventario. Almacén, realización y recepción de pedidos. Grabación de datos. Elaboración de informes. Archivo y documentación. Gestión del correo. Atención telefónica de clientes y proveedores, centralita. Filtrado de llamadas. Recepción de visitas. Organización de agenda. Resolución de incidencias de clientes. Elaboración y seguimiento de presupuestos. Emisión de llamadas comerciales, Telemarketing.

Poseo una **carta de recomendación** del Director-Gerente de Cinervi Servicios Tecnológicos, S.L, Jose M<sup>a</sup> Vázquez. Teléfono de contacto para avalar dicha recomendación: 656789259.

**EMPRESA: Globamás, S.L.** (Distribuidor de Euskaltel)

**Administrativa-Telemarketing**

PERIODO: De julio de 2003 a diciembre de 2008.

FUNCIONES: Atención telefónica de clientes y proveedores, centralita. Atención en la oficina de los clientes. Resolución de incidencias de clientes. Emisión de llamadas comerciales, Telemarketing. Elaboración y seguimiento de presupuestos. Coordinación de la agenda de un equipo de 4 comerciales. Gestión de toda la documentación derivada de la actividad comercial. Realización y recepción de pedidos a proveedores. Control de inventario. Facturación y contabilidad. Gestión de impagos. Grabación de datos. Elaboración de informes.

Poseo una **carta de recomendación** del Director-Gerente de Globamás, S.L, Oscar Martín Ruiz de Eguilaz. Teléfonos de contacto para avalar dicha recomendación: 945012345 – 656784006.

**EMPRESA: Edipro Ediciones Profesionales S.L.**

**Coordinadora de Telemarketing**

PERIODO: De febrero de 1999 a junio de 2003.

FUNCIONES: Preparación, control y desarrollo de campañas de Telemarketing para diferentes Empresas: **Euskaltel**, **Igualatorio Médico Quirúrgico**, **FEDECOM** (Federación Española de Cámaras de Comercio en Europa), **EUSKALIT** (Fundación Vasca para la Calidad Total), **UPV** (Universidad del País Vasco), **Estrategia Empresarial**, **AUNA**, etc.. Coordinadora de Telemarketing. Realización de informes sobre las campañas. Emisión y recepción de llamadas.

**EMPRESA: CAJA LABORAL**

**Técnica de Renta**

PERIODO: De abril a junio de 1999

FUNCIONES: Técnico de Renta para la campaña de Renta 98. Revisión de las declaraciones de renta realizadas en las sucursales de la Caja Laboral de Vizcaya.

EMPRESA: **BBVA**

**Técnica-Operadora de banca telefónica**

PERIODO: De mayo a octubre de 1998.

FUNCIONES: Técnico-Operador de banca telefónica. Recepción de llamadas de clientes del BBVA y realización de todo tipo de operaciones bancarias por teléfono

#### **4. DATOS DE INTERÉS**

- Gran capacidad de trabajo.
- Iniciativa y poder de decisión
- Afán de superación.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Disponibilidad para el aprendizaje

#### **5. OTROS DATOS**

Durante los veranos de 1994 y 1995 dí clases particulares de materias escolares a niños con edades comprendidas entre 6 y 14 años. De julio de 1996 a mayo de 1998 impartí las clases de manera continuada.

#### **6. AFICIONES**

Practico deportes tales como senderismo, yoga, etc..

Disfruto reuniéndome con amigos y familiares para charlar y compartir momentos y vivencias.

Me encanta viajar, conocer otros países, su cultura, sus costumbres y su forma de vida

Me gusta leer.