

Ana M^a de Peroy Pereira

Fecha de nacimiento: 01/09/1985

DNI: 77009477A

Lugar de nacimiento: Cangas del Morrazo, Pontevedra

Lugar de residencia: Cangas del Morrazo, Pontevedra

Estado civil: Casada

Teléfonos: 677359519 (whatsApp)

E-mail: anadeperoy@hotmail.es



Carnet de conducir B y vehículo propio.

FORMACION ACADEMICA

2004-2005 Ciclo medio de **Auxiliar Administrativo**. I.E.S. Rodeira.

1998-2002 Titulo de Educación Secundaria Obligatoria (E.S.O.). I.E.S. María Soliño.

CURSOS

2023 Curso PRL: formación básica en primeros Auxilios. Europreven

2021 Curso de transporte de Permisos especiales. 32 horas. Cenaform.

2020 Curso de Jefe de tráfico. Euroinnova International Online Education. 360 horas

2014 Curso del programa de gestión Gesruta

2013 Certificado de profesionalidad **Actividades de Gestión Administrativa** 898 horas. Formación Profesional Ocupacional. CEP. Centro de Estudios Forte.

2013 Curso/carnet de carretillero. Grupo Elosco

2012 Curso de dirección comercial 85 horas. FECOHT

2011 Curso/carnet de manipuladora de alimentos. Centro de Estudios Forte

2006-2008 Curso de dependienta 624 horas. TAG Formación

2007 Curso de gestión contable informatizada 40 horas. Centro de Estudios Forte

2006 Curso de prevención de riesgos laborales 32 horas (actualizado en el 2012). Centro de Estudios Forte.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

2023 – 2024 JEFA DE TRAFICO en empresa Transportes Montes Orozco, S.L.

Funciones realizadas: Departamento de tráfico de cisternas de mercancías peligrosas (Químicos) Nacional e Internacional. Organización de flota de camiones propios y subcontratados, gestión de equipo de más de 30 personas.

Contacto de Referencia: Borja González (629 865 735)

2020 – 2023 RESPONSABLE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS en empresa de transporte *Servi Global Trans 2015, S.L.*

Funciones realizadas: Departamento de facturación y finanzas. Facturación, contabilidad, cobros y pagos, bancos, gestión documental, atención al cliente, presupuestos, archivo, etc.

Gestión de personal, contratación, nóminas y Recursos Humanos.

Contacto de Referencia: Juan Estévez (617 427 253)

2015 – 2020 JEFA DE TRAFICO en empresa de transporte *Servi Global Trans 2015, S.L.*

Funciones realizadas: Departamento de tráfico de contenedores y soporte al departamento de tráfico Internacional. Organización de flota de camiones propios y subcontratados, gestión de equipo de más de 30 personas.

Gestión documental (DAE, tránsitos, levantes, etc) y elaboración de cartas de Porte y CMR.

Contacto directo con navieras y transitarías.

Contacto de Referencia: Juan Estévez (617 427 253)

2014-2015 (12 meses) **ADMINISTRATIVA** en empresa de transporte *Grupo Logística Alberto Gondar, S.L.*

Funciones realizadas: Departamento de facturación, cobros y pagos, gestión documental, atención al cliente, archivo, etc.

2014 (5 meses) **DEPENDIENTA** y **ENCARGADA** en tienda de pinturas y decoración *Castro Parga, S.L*

Funciones realizadas: Responsable de la tienda, atención al cliente, gestión de stocks, caja, etc.

2013 (80 horas) Prácticas no laborales de **ADMINISTRATIVA** en Grupo Acega Asesores.

Funciones realizadas: Departamento Laboral, altas y bajas de trabajadores, modificaciones de jornadas, contratos de trabajo, escritos varios, archivo, etc.

2011-2013 (16 meses) **DEPENDIENTA** y **ENCARGADA** en tienda de pinturas y decoración *Castro Parga, S.L*

Funciones realizadas: Responsable de la tienda, atención al cliente, gestión de stocks, caja, etc.

2011 (4 meses) **AYUDANTE DE COCINA** en crepería *Susana Gil y Christophe Guy Polaine*

Funciones realizadas: Elaboración de crepes y atención al cliente.

2006-2011 (5 años) **DEPENDIENTA** y **ENCARGADA** en *Cristalería Morrazo.*

Funciones realizadas: Responsable de la tienda, gestión de stocks, facturación, presupuestos, atención al cliente, caja, ayuda en el taller, **RESPONSABLE** de dos trabajadores.

Contacto de Referencia: Óscar Villaverde (687 704 113)

2002-2009 (Esporádicamente) **DEPENDIENTA** en *Comercial de Peroy*. Negocio familiar.

Funciones realizadas: Atención al cliente, caja.

2005-2006 (6 meses) **ADMINISTRATIVA** en asesoría *Nogueira & Vidal*

Funciones realizadas: Auxiliar en el departamento de contabilidad.

2005 (7 meses) **ADMINISTRATIVA** en empresa de hierro forjado *Montajes Mundo*.

Funciones realizadas: Facturación, presupuestos, archivo, atención telefónica, caja.

2005 (2 meses) Prácticas no laborales de **ADMINISTRATIVA** en Talleres Intercar

Funciones realizadas: Facturación, presupuestos, atención al cliente, gestiones, caja.

2004 (15 días) **ENCARGADA** de Stand de la feria del libro de Vigo de la *Asociación gallega del libro infantil y juvenil*

Funciones realizadas: Atención al cliente y asesoramiento.

2002 (4 meses) Dependienta en *Ciber Peach & Company*.

Funciones realizadas: Encargada de la tienda, atención al cliente, caja.

IDIOMAS

CASTELLANO Lengua materna.

GALLEGO Lengua materna. *Certificado Celga 3*

INGLES Buen Nivel en comprensión y expresión escrito.

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- Programa de gestión Gesruta (nivel avanzado), Novatrans y Master2000
- Informática e Internet (Nivel Experto)
- Windows 10 y versiones anteriores y Linux (Nivel Experto)
- Paquete Office (Nivel Experto)
- Programas de contabilidad ContaPlus, Manager, SercontaEdos y CAI (Nivel Avanzado)
- Programas de gestión FacturaPlus y NominaPlus (Nivel Avanzado)
- Programas de diseño Gimp y Photoshop (Nivel Experto y medio)
- Conocimientos de HTML (Nivel Medio)
- Mecanografía (Nivel Avanzado)

C.V. cerrado en Cangas en Septiembre del 2024