

CARMEN DEL RÍO GARCÍA

+ 34 685 16 36 03

<http://www.linkedin.com/in/carmendelriogarcia>

carmendelriogarcia@gmail.com

08023, Barcelona

www.carmendelrio.es

38 anys



Administrativa polivalent amb anglès i coneixements de disseny web

Perfil Professional

Sóc Diplomada en Relacions Laborals amb dilatada experiència exercint tasques administratives i de suport a empleats tècnics. Estic habituada a treballar en entorns multinacionals.

Tinc estudis complementaris en administració d'empreses i disseny web.

Tinc gran capacitat per treballar en equip, d'adaptació, aprenentatge, flexibilitat i gestió del canvi. Sóc resolutiva i amb un elevat grau de discreció i confidencialitat.

Estic interessada a continuar desenvolupant la meua carrera professional dins de l'administració d'empreses i oberta a diferents sectors.

Trajectòria Professional

Administrativa / Atenció a l'estudiant – ASEDEM, Associació Espanyola d'Empreses Multimèdia (Barcelona. Febrer-Agost 2014)

Escola especialitzada en formació ocupacional, per a aturats i persones en actiu.

Funcions més significatives:

- Captació de alumnes per als diferents cursos oferts en modalitat presencial, planificació d'horaris i preparació d'aules
- Informació i matriculació d'alumnes
- Gestió de tota la documentació requerida per Foment de Treball per als projectes de formació subvencionada
- Seguiment de les accions formatives i resposta a inspeccions
- Suport administratiu a professors i alumnes a més d'altres funcions administratives pròpies del lloc

Administrativa polivalent amb anglès – Lloyd's Register España, S.A. (Barcelona. Octubre 2008-Juny 2012)

Multinacional dedicada al sector de la qualitat i assessorament tècnic. Vaig ser responsable de l'administració del departament d'Energia per al districte Mediterrani.

Funcions més significatives:

- Emissió de factures amb suport informàtic JD Edwards (Oracle), resolució d'incidències i elaboració d'informes mensuals de gestió mitjançant taules dinàmiques (Excel)
- Suport administratiu a empleats tècnics
- Organització i gestió de viatges. Gestió de visats quan així era requerit
- Confecció, registre i arxiu d'ofertes i contractes en suport informàtic
- Gestió documental (expedients tècnics, documentació de PRL ...) d'acord amb els requisits empresarials locals i els terminis acordats
- Gestió de sol·licituds tant internes com externes a nivell nacional i internacional
- Atenció telefònica als clients

Recepcionista/asistent – Activa Selección Valencia ETT, S.L. (València. Abril 2007-Maig 2008)

Empresa dedicada a la solució integral en matèria de Recursos Humans. Vaig formar part del personal d'estructura donant suport al departament laboral.

Funcions més significatives:

- Suport administratiu a empleats tècnics laborals (altes i baixes en els sistemes Red i Contrat@...) i administratius
- Recepció i filtre de trucades. Missatgeria. Control i manteniment del material d'oficina
- Gestió de l'arxiu i la documentació en suport convencional

Agent de vendes en taulell – National Atesa (València. Març 2006-Octubre 2006). Vaig prestar els meus serveis a través de Personal 7 ETT

Funcions més significatives:

- Recepció i atenció als clients en taulell
- Gestió del lloguer de vehicles
- Lliurament i/o recollida de vehicles

Agent de reserves – Avis alquile un coche, S.A. (Madrid. Abril 2005-Octubre 2005)

Vaig prestar els meus serveis a través de Randstad ETT. Vaig ser responsable de la tramitació, modificació i / o cancel·lació de reserves procedents de diversos Touroperadors europeus a través del telèfon, fax i correu electrònic.

Administrativa/Assistent de direcció – Excelcare holdings Ltd. (Cambridge UK. Maig 2003-Febrer 2005)

Empresa dedicada i especialitzada en la gestió de residències geriàtriques per a la Tercera Edat. Vaig formar part del departament d'administració de Coronation Street Nursing Home.

Funcions més significatives:

- Suport administratiu a la direcció i l'equip de cuidadors
- Recepció i filtre de trucades i visites
- Participació en reunions i posterior redacció i distribució d'actes
- Control, seguiment i distribució del correu entrant i sortint
- Control diari d'ingressos i despeses
- Participació en l'organització dels diferents torns de treball
- Revisió de parts d'hores i nòmines
- Emissió setmanal d'informes de gestió
- Arxiu i altres tasques administratives pròpies del lloc

Formació

DIPLOMADA EN RELACIONS LABORALS. Universitat Complutense de Madrid (UCM). CSSJ. Ramón Carande. (1994-1997)

Curs bàsic de Màrqueting Digital (40hrs.) IAB Spain. Formació on-line (2014)

UX & UI Mobile Design: usabilitat i experiència d'usuari (60hrs.) Barcelona Activa, Cibernàrium (2014)

Disseny Web i Programació Multimèdia (380hrs.) CRITERIA (2014) - 100hrs. de pràctiques a Metàfora (www.metafora.org)

Desenvolupament de productes editorials multimèdia (590hrs.) ASEDEM, Associació Espanyola d'Empreses Multimèdia – 80hrs. de practiques a Trayson (www.trayson.es) (2013)

Formació en administració d'empreses, comptabilitat i tractament informàtic de dades

Idiomes:

- Anglès, nivell avançat, parlat i escrit
- Català, nivell bàsic parlat i escrit amb alta comprensió

Informàtica:

Domini dels següents programes a nivell professional:

- Office: Word, Excel, Power Point, Outlook Express, Adobe Acrobat
- Sistemes de Gestió: J.D. Edwards
- Disseny Gràfic: Adobe Photoshop CS6
- Disseny Web: HTML5/CSS3, Bootstrap, JQuery, Adobe Dreamweaver CS3
- CMS: WordPress, Joomla, Prestashop

Coneixements dels següents programes i llenguatges informàtics:

- Office y Sistemes de Gestió: Access y SAP
- Disseny Gràfic: Adobe Illustrator CS6, Adobe InDesign CS6, Adobe Premiere elements 4.0, Rhinoceros 4.0
- Disseny WebApp: JQuery Mobile