

CARMEN DEL RÍO GARCÍA

+ 34 685 16 36 03

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

carmendelriogarcia@gmail.com

08023, Barcelona

www.carmendelrio.es

38 años



Administrativa polivalente con inglés y conocimientos de diseño web

Perfil Profesional

Soy Diplomada en Relaciones Laborales con dilatada experiencia desempeñando labores administrativas y de soporte a empleados técnicos. Estoy habituada a trabajar en entornos multinacionales.

Poseo estudios complementarios en administración de empresas, diseño gráfico y diseño web.

Tengo gran capacidad para trabajar en equipo, de adaptación, aprendizaje, flexibilidad y gestión del cambio. Soy resolutiva, con un elevado grado de discreción y confidencialidad.

Estoy interesada en continuar desarrollando mi carrera profesional dentro de la administración de empresas y abierta a diferentes sectores.

Trayectoria Profesional

Administrativa / Atención al estudiante – ASEDEM, Asociación Española de Empresas Multimedia (Barcelona. Febrero-Agosto 2014)

Escuela especializada en formación ocupacional, para desempleados y personas en activo.

Funciones más significativas:

- Captación de alumnos para los distintos cursos ofertados en modalidad presencial, planificación de horarios y preparación de aulas
- Información y matriculación de alumnos
- Gestión de toda la documentación requerida por Foment de Treball para los proyectos de formación subvencionada
- Seguimiento de las acciones formativas y respuesta a inspecciones
- Soporte administrativo a profesores y alumnos además de otras funciones administrativas propias del puesto

Administrativa polivalente con inglés – Lloyd's Register España, S.A. (Barcelona. Octubre 2008-Junio 2012)

Multinacional dedicada al sector de la calidad y asesoramiento técnico. Fui responsable de la administración del departamento de Energía para el distrito Mediterráneo.

Funciones más significativas:

- Emisión de facturas con soporte informático JD Edwards (Oracle), resolución de incidencias y elaboración de informes mensuales de gestión mediante tablas dinámicas (Excel)
- Soporte administrativo a empleados técnicos
- Organización y gestión de viajes. Gestión de visados cuando así era requerido
- Confección, registro y archivo de ofertas y contratos en soporte informático
- Gestión documental (expedientes técnicos, documentación de PRL...) de acuerdo con los requisitos empresariales locales y los plazos acordados
- Gestión de solicitudes tanto internas como externas a nivel nacional e internacional

Recepcionista/asistente – Activa Selección Valencia ETT, S.L. (Valencia. Abril 2007-Mayo 2008)

Empresa dedicada a la solución integral en materia de Recursos Humanos. Formé parte del personal de estructura dando soporte al departamento laboral.

Funciones más significativas:

- Soporte administrativo a empleados técnicos laborales (altas y bajas en los sistemas Red y Contrat@...) y administrativos
- Recepción y filtro de llamadas. Mensajería. Control y mantenimiento del material de oficina
- Gestión del archivo y la documentación en soporte convencional

Agente de ventas en mostrador – National Atesa (Valencia. Marzo 2006-Octubre 2006). Presté mis servicios a través de Personal 7 ETT

Funciones más significativas:

- Recepción y atención a los clientes en mostrador
- Gestión del alquiler de vehículos
- Entrega y/o recogida de vehículos

Agente de reservas – Avis alquiler un coche, S.A. (Madrid. Abril 2005-Octubre 2005)

Presté mis servicios a través de Randstad ETT. Fui responsable de la tramitación, modificación y/o cancelación de reservas procedentes de diversos Tour-operadores europeos a través del teléfono, fax y correo electrónico.

Administrativa/Asistente de dirección – Excelcare holdings Ltd. (Cambridge UK. Mayo 2003-Febrero 2005)

Empresa dedicada y especializada en la gestión de residencias geriátricas para la Tercera Edad. Formé parte del departamento de administración de Coronation Street Nursing Home.

Funciones más significativas:

- Soporte administrativo a la dirección y al equipo de cuidadores
- Recepción y filtro de llamadas y visitas
- Participación en reuniones y posterior redacción y distribución de actas
- Control, seguimiento y distribución del correo entrante y saliente
- Control diario de ingresos y gastos
- Participación en la organización de los diferentes turnos de trabajo
- Revisión de partes de horas y nóminas
- Emisión semanal de informes de gestión
- Gestión del archivo y demás tareas administrativas propias del puesto

Formación

DIPLOMADA EN RELACIONES LABORALES. Universidad Complutense de Madrid (UCM). CSSJ. Ramón Carande. (1994-1997)

Curso básico de Marketing Digital (40hrs.) IAB Spain. Formación on-line (2014)

UX & UI Mobile Design: usabilidad y experiencia de usuario (60hrs.) Barcelona Activa, Cibernàrium – Edificio Media Tic (2014)

Diseño Web y Programación Multimedia (380hrs.) CRITERIA (2014) - 100hrs. de prácticas en Metàfora (www.metafora.org)

Certificado de Profesionalidad: Desarrollo de productos editoriales multimedia (590hrs.) ASEDEM, Asociación Española de Empresas Multimedia (2013) – 80hrs. de prácticas en Trayson (www.trayson.es)

Formación en administración de empresas, contabilidad y tratamiento informático de datos

Idiomas:

- Inglés, nivel avanzado, hablado y escrito
- Catalán, nivel básico hablado y escrito con alta comprensión

Informática:

Dominio de los siguientes programas y lenguajes informáticos:

- Office: Word, Excel, Power Point, Outlook Express, Adobe Acrobat
- Sistemas de Gestión: J.D. Edwards
- Diseño Gráfico: Adobe Photoshop CS6
- Diseño Web: HTML5/CSS3, Bootstrap, JQuery, Adobe Dreamweaver CS6
- CMS: WordPress, Joomla, Prestashop

Conocimientos de los siguientes programas y lenguajes informáticos:

- Office y Sistemas de Gestión: Access y SAP
- Diseño Gráfico: Adobe Illustrator CS6, Adobe InDesign CS6, Adobe Premiere elements 4.0, Rhinoceros 4.0
- Diseño Webapp: JQuery Mobile