

# ANA ISLENA ROMERO BRAVO



 [islenar03@hotmail.com](mailto:islenar03@hotmail.com)  
 [linkedin.com/in/ana-islena-r-802213185](https://www.linkedin.com/in/ana-islena-r-802213185)

## COMPETENCIAS DIGITALES

 Access

 Word.

 Excel.

 Intranet.

 Power Point.

 Google Drive.

 Conta Plus.

 Nomina Plus.

## DATOS DE INTERES

Carnet de conducir clase B  
y coche propio.

Disponibilidad Inmediata

Apasionada por el mundo de la administración, tengo habilidades comunicativas y capacidad de adaptación. Soy observadora y curiosa, con ambición y actitud proactiva, polivalente, me identifico con los objetivos de la empresa de la que formo parte.

## EXPERIENCIA PROFESIONAL

### Comercial

DLC. Distribuciones 09/2019 – 01/2020

Venta directa de productos de salud, Relax, hogar y belleza, campañas publicitarias, estudios de Mercado.

### Administrativo

Réflex Car S.L. 05/ 2019 – 07/2019

Libros contables, previsión de gastos, albaranes, facturas, remesas, control de stock y archivo. Recepción de coches, órdenes de trabajos a realizar, atención telefónica, programación de agenda y citas.

### Expendedor – Vendedor

Cepsa 10/2008 – 10/2018

Tareas de jefe de estación, manejo de personal, stock de mercancías, inventarios, gestión de proveedores, logística de pedidos en plataforma, manejo P.D.A., implantación de ofertas, captación, fidelización clientes y tramitación de tarjetas visa, atención en punto de cobro TPV., arqueo de caja, recaudación Prosegur, descarga de hidrocarburos.

### Reponedor Coca-Cola

Vexter 02/2006 – 12/2007

Promotora en grandes superficies de alimentación, control de stock y reposición de producto.

### Secretaria

Dr. Guillermo E. Ayala Nieto

Medico Gastroenterólogo (Colombia) 01/1997 – 03/1999

Programación de agenda y citas, Atención telefónica. Redactar informes médicos y tareas de auxiliar de procedimientos endoscópicos.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### Gestión de Recursos Humanos

Escuela Ciudad Jardín - Actualmente

### Curso Superior de Auxiliar Administrativo

Escuela Financiera 11/2020

### Gestión de sistemas de información y archivo.

Cea. Centro de estudios Álava. 05 /2020

### Técnicas Administrativas básicas de oficina.

Fondo formación Euskadi S.L.L Vitoria 11 /2019

### Cálculo y Prestación de la Seguridad Social.

### Gestión Contable e Impuesto de Sociedades.

### Recepción y Atención al Cliente.

Ceam – Vitoria 07 /2018 – 05 /2019

### Bachiller Académico.

Liceo nacional de bachillerato. Ibagué-Colombia 1994