



Geraldine Quintero Rojas

Sobre mí

Soy una persona responsable y apasionada por la organización y planificación, a la que le gusta aprender cosas nuevas. Poseo una alta capacidad de adaptación y empatía. Me encanta conocer nuevas culturas y obtener nuevos conocimientos, por lo que siempre estoy en constante aprendizaje y con mente abierta ante nuevas oportunidades y retos. A nivel profesional, busco una oportunidad para trabajar como asistente o administrativa y también estoy abierta a nuevas oportunidades que me permitan aprender y crecer profesionalmente.

Competencias Profesionales

- Capacidad organizativa.
- Capacidad de gestión del tiempo.
- Resolutiva.
- Trabajo en equipo.

Idiomas

Español - Nativo



Inglés - C1



Francés - A1



Herramientas Digitales

- Dominio de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook).
- Padlet, Jamboard, Meet, Canvas, Internet y Redes Sociales (Linkdn, Instagram).
- Contaplus: nivel usuario.

Otros Datos de Interés

- Disponibilidad inmediata.
- Permiso de conducir y vehículo propio.
- Movilidad geográfica nacional.

Formación Académica

Técnico Superior en Secretariado, Contabilidad y Finanzas

2017 - 2018

ESSAE - Madrid, España

Especialista en Control de Gestión

2013 - 2016

Escuela Nacional de Hacienda Pública (ENAHF) - Caracas, Venezuela

Derecho (Sin Homologar)

2007 - 2012

Universidad de Carabobo - Valencia, Venezuela

Formación Complementaria

Inglés Nivel C1.1

2020 - 2021

EOI Cáceres

MOOC Pensamiento Crítico

25.11.2020 - 31.01.2021

20 horas

EUROFORMAC

Energías Renovables en el Sector Agrario

15.10.2020 - 17.12.2020

170 horas

EUROFORMAC

Inglés Nivel B2.2

2019 - 2020

EOI Plasencia (Aula adscrita de Coria)

Francés Nivel A1.1

2019 - 2020

EOI Plasencia

Trabajo Extracurricular

Prácticas en la "Fundación Isabel Gemio"

250 horas

Madrid - España

Experiencia Laboral

Secretaria

Colegio Mayor Universitario Loyola Madrid, España

03/2019 - 07/2019

- Recepción y revisión de solicitudes de admisión.
- Recepción y emisión de llamadas.
- Agendar entrevistas.
- Archivo de documentación.
- Revisión de facturas y albaranes.
- Cualquier otra tarea encomendada por la Dirección del Colegio Mayor.

Auxiliar Administrativo

Centros Comerciales Carrefour S.A - Madrid, España

10/2018 - 05/2019

- Atención telefónica al cliente.
- Dar solución efectiva de forma ágil a los problemas o solicitudes del cliente.

Auxiliar Administrativo

Stonex Show Lighting S.L - Madrid, España

08/2018 - 10/2018

- Manejo del correo corporativo.
- Traslado de información de facturas en papel al CRM (Pipedrive).
- Revisión de datos de proveedores y clientes de la empresa.

Secretaria

Colegio Mayor Universitario Loyola Madrid, España

05/2018 - 07/2018

- Recepción y revisión de solicitudes de admisión.
- Recepción y emisión de llamadas.
- Agendar entrevistas.
- Archivo de documentación.
- Revisión de facturas y albaranes.
- Cualquier otra tarea encomendada por la Dirección del Colegio Mayor.

Teleoperadora

Dátono Mediación - Madrid, España

12/2017 - 02/2018

- Identificar oportunidades de venta.
- Captar nuevos clientes y fidelizar los habituales brindando atención personalizada.

Abogado

Contraloría Municipal de

Valencia del Estado Carabobo - Valencia, Venezuela

11/2012 - 01/2017

- Designación y valoración de sanciones administrativas.
- Tramitación de los procedimientos para la declaratoria de la responsabilidad civil y/o administrativa. Imposición de multas autónomas.
- Elaboración del Plan Operativo anual.
- Redacción de informes.
- Análisis de documentos jurídicos, doctrina y jurisprudencia.

Recepcionista / Asistente Administrativo

Egre amigos UC - Valencia, Venezuela

04/2008 - 05/2012

- Recepción y filtrado de llamadas.
- Elaboración de comunicaciones internas y externas.
- Recepción y distribución de la correspondencia.
- Gestión de la Agenda de eventos.
- Control y solicitud de materiales de oficina.