



BEATRIZ PÉREZ ROMERO

ADMINISTRATIVA

Fuenlabrada, Madrid

beaperom@gmail.com



PERFIL

Mi objetivo es lograr un desarrollo profesional según los requerimientos, brindando un excelente desempeño, soy una persona adaptable, creativa, empática, puntual, acostumbrada a trabajar bajo presión y en equipo, curiosa con motivación para aprender cosas nuevas, disponibilidad inmediata en cualquier jornada laboral, autodidacta en aplicaciones digitales, con capacidad resolutoria ante cualquier problema que me pueda encontrar.

EXPERIENCIA

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (1998-2021)

Eurocontrol S.A 2019	Administrativa EMR, elaboración de PTT's Telefónica, ubicando antenas de telefonía en Google Maps, coordinando con los técnicos la instalación de las mismas y posterior seguimiento
ZelENZA Sistemas de Información, S. A 2016-2019	Gestor administrativo de grandes cuentas; gestión de incidencias, tramitación de altas, bajas, pedidos, portabilidad, etc. Mantenimiento de telefonía móvil y fija subcontratada para Telefónica España-Movistar, titular de cuenta y Back-up
Promoción y Producción de Ferias, SL 2008-2011	Administrativa en Organización de Eventos, Realizando la función de contratación de clientes para los eventos realizados, diseño gráfico de flyers para dichos eventos, y contabilidad de pagos de los clientes en dichos eventos
Grupo Hospitalario Quirón 2008	Administrativa en el área de Recepción Urgencias y recepción de atención al cliente
L.D.Worldwide 2007-2008	Grabadora de Datos, en el Área de Mensajería Urgente, en el departamento internacional, comunicación diaria con el Departamento de Portugal, preparación, envío y seguimiento de paquetes
Aseviba, S.L 2002-2005	Administrativa, realizando las funciones de gestión de comunidades de propietarios, con el programa Gesfincas, atención telefónica, realizando las funciones de convocatorias de reuniones de las comunidades y mancomunidades de propietarios, cobro de recibos
Alonso Moñibas e Hijos, SA 1998-2002	Administrativa, realización de pedidos, facturas y albaranes en el sector de libros de texto, literatura infantil y juvenil. Recepción de pedidos, inventario de mercancía, inventario de stock, atención al cliente.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Organización Eventos

Redes Sociales

Configuración Terminales

Grabadora de Datos

Atos, Cisco, Telco, Heco

Avid Media Composer, Sony Vegas

COMPETENCIAS DIGITALES

Excel Avanzado

App Google

Microsoft Office

Paquete de Adobe

Gesfincas, Gesfinedi

Sap

FORMACIÓN

Graduado Escolar en el Colegio Altamira

Curso de Ofimática 1998

Curso Edición y Montaje de Imagen 2013

Curso de Introducción a Java 2021

Lanzadera de Empleo Fuenlabrada (Soporte Informático App Google) 2021