



BRENDA DÍAZ LÓPEZ

ASISTENTE A LA DIRECCIÓN - AUXILIAR ADMINISTRATIVO

RESUMEN PROFESIONAL

Asistente a la dirección y auxiliar administrativo con más de 2 años de experiencia en el sector público, en labores jurídicas, gestión de agenda y secretariado, gestión y elaboración de contratación, gestión de sedes electrónicas y realización de funciones del departamento administrativo.

APTITUDES Y HABILIDADES

- Altas dotes de organización y capacidad de priorizar tareas.
- Profesionalidad, proactividad, confidencialidad, persona eficiente, eficaz y resolutive.
- Capacidad multitarea, habilidades administrativas, comunicación fluida, actitud de servicio y trabajo bajo presión.

INFORMACIÓN ADICIONAL

- DISPONIBILIDAD HORARIA, GEOGRÁFICA E INMEDIATA.
- CARNET DE CONDUCIR B Y COCHE PROPIO.
- INSCRITA EN GARANTÍA JUVENIL.

AYUDAS A LA CONTRATACIÓN

CONTACTO

brendadiazadtvodireccion@gmail.com

EXPERIENCIA LABORAL

JUN 19-JUL 21 ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN

Auditorio de Tenerife, S.A.U. - Adecco

- Elaboración de documentos de contratación pública.
- Elaboración, creación y seguimiento del Portal de Transparencia.
- Elaboración, seguimiento y gestión de licitaciones.
- Gestión de la documentación en Sede Electrónica y Plataforma de Contratación del Estado.
- Apoyo al departamento jurídico en las tareas documentales, certificados e informes de viabilidad.
- Elaboración de informes de análisis de adjudicación a las empresas presentadas en las licitaciones.
- Realización de actas, certificados de los plenos y aquella documentación relativa que se extraiga del comité de dirección.
- Gestión de llamadas, correos, visitas y atención al cliente.

JUN 19-JUL 21 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Auditorio de Tenerife, S.A.U. - Adecco

- Gestión de facturas, cobros, pedidos y stock.
- Elaboración y presentación de informes y cuentas mensuales y anuales.
- Seguimientos de los contratos, así como su correspondiente facturación.
- Pedidos de presupuestos, realización de informes de compra, adjudicación.
- Gestión de la documentación de la empresa, gestor de documentos públicos, gestión de plataforma electrónica de administraciones públicas. (GESTIONA - ESPUBLICO)
- Gestión de agencias de viajes, visitas, eventos.

FORMACIÓN

JUN 19 - CICLO SUPERIOR ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN

IES La Laboral de La Laguna

1º año Administración y finanzas

2º año Asistencia a la dirección