

MARTA VALERA COBACHO

Técnico administrativo



PERFIL PROFESIONAL

Experiencia en **gestión y administración** en distintos sectores principalmente el sector **export-import** donde he desarrollado mis conocimientos en **comercio exterior** y capacidad de relacionamiento con clientes y proveedores en su mayoría de habla inglesa.

APTITUDES Y HABILIDADES

Nivel de **inglés C2** y estudios en comercio exterior y logística.

Me considero una persona **empática, tenaz y resolutiva**, siendo una de mis prioridades la **orientación a objetivos** para intentar lograr el mejor de los resultados.

Poseo experiencia docente en educación secundaria y a nivel universitario (2010-2014) lo cual me ha ayudado a fortalecer mi **competencia comunicativa** entre otras.

COMPETENCIAS DIGITALES

Microsoft office, Google workspace, uso de aplicaciones como Slack y Trello. He trabajado con distintas ERPs incluyendo Sap y Oracle.

INFORMACION DE CONTACTO

Email: mvalerac@gmail.com

LinkedIn: www.linkedin.com/in/marta-valera

EXPERIENCIA LABORAL

Técnico administrativo

DEPARTAMENTO DE LOGISTICA, GS ESPAÑA. (NOV.2018-ABRIL 2021)

- Facturación y contabilidad
- Control de stock de los distintos almacenes
- Organización y seguimiento de las cargas nacionales e internacionales
- Elaboración KPIs

Técnico administrativo

DEPARTAMENTO MARITIMO-AEREO, GRUPO CALICHE, (PRACTICAS JULIO-AGOSTO 2016)

- Atención al cliente nacional e internacional
- Mantenimiento de la base de datos de clientes y del fichero físico
- Elaboración de fletes
- Ordenes de carga y embarque
- Seguimiento de envíos

Adjunta dirección comercial

DPTO. COMERCIAL, HACIENDA DEL ALAMO GOLF RESORT, (SEPT. 2004-ABRIL 2009)

- Seguimiento diario de la agenda de dirección
- Control presupuestario del departamento
- Gestión de comisiones de venta
- A cargo de lo relativo a la publicidad y marketing, así como de las gestiones para la realización de ferias tanto nacionales como internacionales
- Elaboración de diferentes tipos de informes
- Relación con clientes y agentes de ventas tanto nacionales como internacionales
- Control del funcionamiento diario del campo de golf incluyendo facturación, contabilidad, gestión de caja e inventario
- Apoyo a RRHH en lo referente al personal del departamento

Técnico administrativo

DEPARTAMENTO DE CLIENTES, POLARIS WORLD DEVELOPEMENT, (JULIO 2003-SEPT 2004)

- Elaboración de contratos de compra-venta
- Atención al cliente
- Mantenimiento de la base de datos de clientes en la relativo a datos fiscales y de contacto así como de condiciones de pago
- Gestión de línea de avales

Técnico administrativo

DEPARTAMENTO ADMINISTRACION, MERLIA S.L.(SEPT. 1999-JUN. 2003)

- Atención al cliente nacional e internacional
- Traducción inglés-español
- A cargo de todo lo relativo a la logística: relación con clientes y proveedores, facturación, albaranes, gestión de pedidos, organización y seguimiento de envíos...
- Mantenimiento de la base de datos de productos de venta
- Elaboración de documentación aduanera necesaria para los envíos o recepciones de mercancía
- Elaboración de informes

HISTORIAL ACADEMICO

LICENCIADA EN FILOLOGÍA INGLESA (1999)

Universidad de Murcia

Beca programa Erasmus, University of Surrey (London 1987-1988)

CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD "ORGANIZACION DEL TRANSPORTE Y LA DISTRIBUCION" (2016)

Centro de formación San Nicolas SEF

FIRST CERTIFICATE OF ENGLISH, CAMBRIDGE UNIVERSITY (1994)