

VICTORIA MARTÍNEZ CONSTANT



RESUMEN PROFESIONAL

Licenciada en Derecho con **más de 5 años de experiencia como administrativa contable**. Dispongo de una alta capacidad de aprendizaje y adaptabilidad por mi trayectoria en diferentes sectores; además de habilidades comunicativas y de **atención al cliente**, gracias a mi desarrollo profesional en el Área de Ventas. Junto a mi formación continua y mi actitud colaborativa he logrado obtener los resultados deseados, incluso superarlos, en el ejercicio de mi actividad laboral.

INFORMACIÓN DE CONTACTO

☎ 636 01 53 62/96 371 72 01

✉ mvmc.victoria@gmail.com

in linkedin.com/in/victoriamartínez

🚗 Carnet B- Vehículo propio
46022, Valencia

FORMACIÓN

- **Gestión Contable y Gestión Administrativa para Auditoría**
Certificado de Profesionalidad
GRADO SUPERIOR (2019)
- **Licenciatura en Derecho**
Especialidad **Empresa**
Universidad de Valencia (1996)
- **Máster en Dirección de Marketing y Gestión Comercial**
ESIC Business & Marketing
School, Valencia (2005-2006)

FORMACIÓN COMPLEMENTA

- **Contaplus y Ofimática** (Word, Excel, Access, Power Point) (2019)
- **Contaplus - Facturaplus** (2017)
- **Administrative English** (2018)
Comercial English (2017)
Adams-Labora
- **B1 English** (2016)
Valencia Activa

IDIOMAS

- **ENGLISH**
Intermediate level
- **VALENCIÀ**
Certificat de Grau Elemental
Junta Qualificadora

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Servicios auxiliares GRUPO EULEN (Sustituciones)

Recepcionista para RKV S.A (2020)

- Atención al cliente, profesionales, operarios y usuarios
- Seguimiento de protocolos de actuación, realización diaria de registro e informes: entradas y salidas, visitas externas e incidencias
- Responsable de la apertura, cierre y el control de las instalaciones

Acompañante traslado terrestre para Mundiplan (Nov. 2019 – En. 2020)

- Asistencia y atención a los usuarios del Programa del IMSERSO. Elaboración de informes por viaje realizado

Auxiliar administrativa para IBERDROLA-Servicio de Estafeta (2018-2019).

- Atención y asesoramiento al público manteniendo una comunicación asertiva
- Registro de entrada de documentación y entrega al departamento correspondiente
- Recepción, envío, y control de valija interna diariamente
- Registro de entrada y salida de mensajería externa, cumplimentando protocolo interno y de seguridad

Auxiliar administrativa Gonvetel Telemarketing SL (2013-2014) (Refuerzo temporal)

- Revisión e introducción de datos de facturas en medio digital para la realización del análisis de precios de la competencia para Gas Natural Fenosa

Teleoperadora especialista de salida (Venta) ATENTO TELESERVICIOS, S.A. (2010-2013/2014-2015) (Contrato de obra y servicio) *GREAT WORK TO PLACE 2012*

- Formación *e-learning* a profesionales de empresa, asesorías, gestorías y despachos jurídicos para GRUPO WOLTERS KLUWER
- Atención personalizada en la venta de los servicios de MOVISTAR

Comercial empresas de externalización de servicios- Área Ventas (2004 – 2009)

- UNILIMP SL-Manpower ETT (2009) (Prestación servicios limpieza) Apoyo comercial. Visita grandes cuentas, mejora de la presentación de la empresa.
- Inversiones en Sistemas de Organización SL, GRUPO DELFOS (2008) (Consultoría de Empresas) Venta de análisis de empresa para implementar medidas de mejora.
- GRUPO SIFU (2004 – 2006) Certificación de Calidad Norma UNE EN ISO 9001. **Administración Comercial**: Cálculo, creación, y gestión de presupuestos, elaboración de informes comerciales, envío mailing, análisis de la competencia, tramitación a concursos públicos, presentación de documentación requerida para trabajar con grandes cuentas. Comunicación interdepartamental, atención cliente interno.

Administrativa contable Nepec SL- Activa Selección ETT (2002-2003)

- Contabilidad financiera, preparación de la misma para la presentación de impuestos, ejercicio contable completo, obtención de balances, facturación. Atención cliente y terceros. Encargada de tesorería, conciliación bancaria, previsiones de cobros y pagos.

Administrativa contable Llama SL-Prótesis Dental Levante SLL (1997- 2002)

- Asistencia administrativa en cierre, procedimiento de quiebra legal por causas económicas, y posterior creación de nueva pyme en el sector de laboratorios prótesis dentales.
- Atención cliente, trato con proveedores, seguimiento de pedidos, supervisión de mensajería, elaboración de albaranes, facturación, contabilidad financiera, control y arqueo de caja, banco. Responsable de cobros y pagos en tiempo y forma: impuestos, seguros sociales, nómina. Gestión inventario.

HABILIDADES

- ☞ Buen manejo ofimático
- ☞ Microsoft Office
- ☞ Práctica con CRM
- ☞ Conocimiento ERP
- ☞ Competencias digitales
- ☞ Compromiso
- ☞ Adaptabilidad
- ☞ Habilidades comunicativas
- ☞ Trabajo en equipo
- ☞ Aprendizaje continuo
- ☞ Asertividad
- ☞ Orientación al cliente
- ☞ Orientación a resultados

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- **Voluntariado** - Lanzadera Conecta Empleo Valencia II 2021-R.8 (2021- 2022)
- Curso: Gestión Administrativa de las Relaciones Laborales. Centro Estudios Adams-Labora (2021)
- Curso: Formador Ocupacional. Instituto de Formación y Estudios Sociales- Servef (2007)
- Curso: **Inglés intermedio** en *Llandudno Collage*, compatible con mi experiencia profesional en **Reino Unido** como camarera en *Clarence Hotel*. (Jul-Nov.2003)