



Administrativa con amplia experiencia en construcción y asistencia técnica en la Administración Pública



marlafreijedo@yahoo.es



[linkedin.com/in/marla-gonzalez-freijedo](https://www.linkedin.com/in/marla-gonzalez-freijedo)



Ourense, Galicia

S O B R E M Í

Proactiva, con iniciativa para aportar soluciones a los problemas, capacidad de aprendizaje para afrontar cambios y especialmente responsable del orden y del detalle, para dar la mejor imagen de la empresa ante el cliente

Marla Glez. Freijedo

EXPERIENCIA PROFESIONAL

06/2021 - 07/2021

ADMINISTRATIVO

E.T.T. Randstad

Servicios prestados para la empresa Teko Wood. Atención al cliente, pedidos, confección de presupuestos, preparación de órdenes de trabajo a fábrica (escandallos), elaboración de planos, gestión documental, atención al cliente

04/2021 - 05/2021

TELEOPERADORA

E.T.T. Randstad

Servicios prestados para el teléfono del Sergas para gestión de incidencias de Coronavirus. Gestión de incidencias, tramitación de quejas, canalización de comunicaciones, verificación de incidencias e información al ciudadano

09/2018 - 08/2020

OFICIAL ADMINISTRATIVO

Tragsatec

Asistencia técnica para Confederación Hidrográfica Miño-Sil. Elaboración de resoluciones y multas coercitivas, gestión documental, control y gestión de archivo definitivo con una persona a cargo.

Ordenar, clasificar y crear una base de datos de un número muy importante de expedientes que estaban almacenados sin ningún tipo de control.

12/2014 - 09/2018

CAJERA REPONEDORA

LIDL
Supermercados

Cobro en caja a clientes, reposición de mercancía, atención al cliente, limpieza de las instalaciones, horneado de pan, frutería

María Glez. Freijedo

IDIOMAS

Castellano: Nativa
Gallego: Nativa
Inglés: Nivel medio/alto
Francés: Nivel medio

COMPETENCIAS DIGITALES

Nivel alto: Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Microsoft Office, Herramientas Google, Issuu

Nivel Medio: Acces, Autocad, Presto, Trello

HABILIDADES

Proactividad
Capacidad de aprendizaje
Trabajo en equipo
Resolución de problemas
Iniciativa
Dinámica
Polivalente
Resiliencia

09/2011 - 12/2012

S.I.C.E.

ADMINISTRATIVO

Asistencia técnica para Confederación Hidrográfica Miño-Sil. Gestión documental, generación de informes (Recursos hídricos, gráficos y estadísticas de datos de caudales de entrada, salida y volumen en embalses...), apoyo a dirección de obra, vigilancia de alarmas de nivel y calidad de ríos, gestión de avisos por incidencias, modificación y revisión de registros en bases de datos.

08/2007 - 07/2009

Obras y Servicios
Ferroblan, S.L.

ADMINISTRATIVO DE OBRA

Gestión documental, control, envío y archivo de documentación de obra, prevención de riesgos laborales, contrata y subcontratas, pedidos, control y gestión de formación y reconocimientos médicos de trabajadores, ayuda en general al departamento de RRHH, recepcionista y secretaria.

01/1999 - 08/2007

U.T.E. Elsamex,
Arias Hnos, Obras
Caminos y Asfaltos

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Asistencia técnica para Ministerio de Fomento Demarcación de carreteras. Gestión documental, atención telefónica, gestión de albaranes, facturas y pagarés, control y gestión de personal, comunicados, apoyo a dirección de obra, control de inventario, elaboración de gráficos, informes y estadísticas

EDUCACIÓN

2020-2023 Técnico Superior en Administración y Finanzas
CIFP Portovello - Ourense

2012-2014 Técnico Superior en Agencia de Viajes y Gestión de Eventos
CIFP A Farixa - Ourense

2009-2012 Técnico Superior en Desarrollo y Aplicación de Proyectos de Construcción
CIFP A Farixa - Ourense

REFERENCIAS

En caso de ser requerido se facilitarán referencias