



Virginia Otero Sánchez

GESTIÓN ADMINISTRATIVA / SERVICIO AL CLIENTE

PERFIL PERSONAL

Soy Lda en Admón y Dirección de empresa, con 13 años de experiencia entre el sector de la administración, logística y comercio, destacando como mis principales competencias mi adaptación, aprendizaje y mi trabajo en equipo.

CONTACTO

 virginiaoterosanchez@gmail.com

 Disponibilidad Inmediata

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- LANZADERA CONECTA EMPLEO CÁDIZ, 2022.
- CURSO DE FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL, 175H.
- CURSO DE IGUALDAD DE GÉNERO, 10H, 2022.
- CURSO PLANIFICACIÓN DE INVENTARIOS, 20 H, 2022.
- CURSO SISTEMA I+D+I Y GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN, 75H, 2022.
- CURSO AUXILIAR DE COMERCIO, 250 H , 2018.
- CURSO GESTOR DE FORMACIÓN, 240H.
- CURSO PREVENCIÓN DE RIESGOS, 3 MESES, 2002.
- CURSO GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL EN LA EMPRESA, 2003.
- CURSO DE GESTIÓN DE VENTAS, 3 MESES, 2002.

COMPETENCIAS

PERMISO DE CONDUCIR B

INGLÉS NIVEL B1

CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA

PERSONA MOTIVADA Y DISCIPLINADA

PERSONA RESOLUTIVA

EXPERIENCIA LABORAL

CAJERA / REPOSICIÓN

Empresa: **Carrefour Market S.A**

Duración: 11 meses en 2020.

Duración: 12 meses en 2019.

Funciones:

- Cobrar en caja.
- Informar, dar atención y asesoramiento a los clientes.
- Realizar labores de carga y descarga de mercancías.
- Manipulación de cargas, organización de almacén y presentación correcta de la mercancía.
- Reponer los productos en las estanterías.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Empresa: **Cotransa S.A**

Duración: 5 años en 2012.

Funciones:

- Tramitar gestiones de carácter administrativas.
- Gestionar la comunicación de la empresa tanto a nivel interno como con proveedores y clientes.

ADMINISTRACIÓN/ ATENCIÓN AL CLIENTE

Empresa: **Videoclub Safari**

Duración: 4 años en 2008.

Funciones:

- Contabilización.
- Apoyo en la supervisión y cierres en coordinación con asesoría de la gestión económica y contable.

COMERCIAL /ATENCIÓN AL CLIENTE

Empresa: **Momentum task Force S.L**

Duración: 2 meses en 2004.

Funciones:

- Gestión y atención telefónica. Atención al cliente.
- Recepción de documentación.

ADMINISTRATIVO

Empresa: **Dinosol supermercados S.L**

Duración: 3 meses en 2003.

Empresa: **Superdiplo S.A**

Duración: 3 años en 2003.

funciones:

Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

UNIVERSIDAD DE CÁDIZ

LDA EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS, 2002.

DIPLOMADA EN EMPRESARIALES ,1998.