



Yolanda

PÉREZ

GESTION ADMINISTRATIVA

PERFIL

Trabajadora polivalente en el área de la administración y atención al cliente con más de veinte años de experiencia. Destacando las funciones de planificación, organización y gestión, implicándome en cada uno de los proyectos y en la coordinación de sus equipos.

CONTACTO



Vehículo propio y carnet B2 Y A2



ypmontiel77@gmail.es



Disponibilidad inmediata



Actualmente en Lanzadera Conecta Empleo

EDUCACIÓN

Formación:

Relaciones Laborales (90%

Créditos cursados) y prácticas en Asesoría Laboral Antonio Morales

- Curso Facturaplus (Confederación de empresarios 2006)
- Contratos, Nóminas, Seguridad Social (UGT 2006)
- Gestión Informatizada de personal (UGT 2006)
- OFFICE AVANZADO (Confederación de empresarios 2006)
- Prevención de riesgos laborales (Nivel básico UCA 2000)

IDIOMAS

Inglés

50 %

HABILIDADES

Adaptabilidad
Resolutivo
Proactividad



2020-21 Cruz Roja

Puesto. PROMOTORA COMERCIAL

Funciones: Venta Sorteo Oro en empresas y entidades públicas

2018 -2020 ING (Majorel/Arvato)

Puesto. TELEOPERADORA - ADMINISTRATIVA

Funciones:

- Gestión del mantenimiento de cuentas, préstamos, fondos y depósitos
- Solucionar y crear incidencias
- Venta Cruzada de productos bancarios

2004 - 2017 Agua de Cádiz (Umano Servicios)

Puesto: COORDINADORA DE EQUIPOS DE TRABAJO

Funciones:

- Captación de clientes: Campaña "Normalización Contadores"
- Planificación y organización del trabajo de los operarios.
- Inspecciones para comprobar los resultados finales.
- Recepción y resolución de incidencias para abonados.
- Elaboración y presentación de informes ejecutivos para la Dirección de Aguas de Cádiz.

Puesto. ADMINISTRATIVA / COMERCIAL

Funciones:

- Atención al cliente personalizada en domicilios de los abonados como en instalaciones de Aguas de Cádiz para resolver dudas, recogida de documentación, reclamaciones.
- Atención telefónica y tareas administrativas.
- Recepción de mercancías, elaboración albaranes y almacén.
- Actualización bases de datos y archivo

2005-2007 Eurovendex , Jónico Proyectos y Servicios, Bai promociones y congresos, Innova azafatas, Meta 10

2006 Randstad Project Service (3 meses)

Puesto y funciones: Promotora, azafata y coordinación de eventos y equipos

2000-02 Seguros Orbita (Seguros Bilbao)

Puesto: COMERCIAL Funciones : Venta puerta fría y atención telefónica

2000-1998 Radesin

Puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVA

Funciones: Atención telefónica, contacto telefónico con proveedores en departamento de compras, y organización de almacén.