

Araceli Aguilera

ADMINISTRATIVA

✉ aguileramariceli30@gmail.com

📍 Monturque (Córdoba)



Contribuyo a que el Dpto. adm. sea más eficiente y que destaque por reducir al máximo los errores en los trámites, para ello me centro en establecer prioridades en las tareas diarias y en mantener una adecuada gestión documental con el fin de cumplir con los objetivos propuestos y así sumar valor competitivo a la empresa.

FORMACIÓN

✓ G.S ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

I.E.S Felipe Solís Cabra (2006-2008)

✓ G.S PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES

I.E.S Felipe Solís Cabra (2004-2006)

ESPECIALIZACIÓN

✓ Atención telefónica

✓ Control logístico: stock y proveedores

✓ Facturación

✓ Tesorería

HABILIDADES

✓ Orientación a resultados

✓ Orientación al detalle

✓ Trabajo en equipo

✓ Habilidades digitales:

Google workspace y slack

EXPERIENCIA

✦ **Aux. Administrativa - Ayto. de Monturque** (Oct 2021 a Mar 2022 y Nov 2020 a Abr 2021)

- Mi cometido era la atención al público tanto de manera presencial como a través de la centralita, así como ejecutar todos los contratos menores..
- Llevé a cabo dos campañas navideñas para fomentar las compras en los establecimientos del municipio y otras dos para paliar las consecuencias de la pandemia en los negocios del mismo.

Logros profesionales:

- ★ Logré agilizar la gestión de un proceso selectivo con 2.000 aspirantes así como, facilitar la posterior puntuación de los candidatos mediante una base de datos la cual aceleró su lectura y la identificación de errores.
- ★ Digitalicé el método de cobro de la empresa de ayuda a domicilio con la que colabora el Ayto., logrando identificar a deudores y cobrar recibos atrasados.

✦ **Administrativa - Patatas Fritas Maribel S.L** (Abr 2011 a Sept 2019)

- Al ser la única administrativa de la empresa mi objetivo era velar por el bienestar financiero y la imagen de cara al público, prestando apoyo a otros dpts. como producción, comercial y almacén; haciendo funciones de facturación, tesorería, gestión de pedidos y proveedores y atención telef.
- Lideré el desarrollo del Dpto. de Calidad en la gestión administrativa de la documentación técnica, trazabilidad de los productos y el etiquetado, consiguiendo pasar satisfactoriamente las inspecciones de sanidad.

Logros profesionales:

- ★ Contribuí al crecimiento exponencial que tuvo la empresa facilitando la transición a través de la puesta en práctica de nuevos programas de gestión y sistemas de ventas, asumiendo la toma de decisiones y aceptando nuevas responsabilidades.
- ★ Suprimí los errores en los pedidos de clientes implantando el correo electrónico como medio de comunicación externo y creando digitalmente plantillas de pedidos para el dpto. de producción.
- ★ Logré tener una conciliación bancaria clara de los gastos de seguros a través de un sistema de alarmas digitales, consiguiendo un mejor control de los gastos.

✦ **Administrativa - Prodigia Consultores S.L** (Abr 2008 a May 2010)

- Mi objetivo era presentar apoyo a todas las áreas del dpto. para ello realizaba tareas como atención telef., facturación, tesorería, rrhh, almacén así como crear y administrar los dominios y cuentas de correo de los clientes.