

RAQUEL RUIZ

Oficial Administrativo

Te ayudaré a llevar al día todas las gestiones administrativas manteniendo organizada la documentación en papel y digitalizada para un acceso rápido, además de dar una atención personalizada a los clientes y proveedores a través de un seguimiento y control exhaustivo de sus solicitudes.



-  Lucena, Córdoba
-  raquelrh31.7@gmail.com
-  Linkendin
-  Carnet de conducir y vehículo propio

FORMACIÓN

Grado Superior Administración y Finanzas

2016 - 2018 - IES FELIPE SOLIS

Grado Medio Gestión Administrativa

2014 - 2016 - IES JUAN DE AREJULA

COMPETENCIAS

Organizada
Orientación al detalle
Resolutiva
Multitarea

HABILIDADES

Paquete Office
Google Workspace
Meets, Zoom, Teams...
Trabajo en remoto
Slack
Canva

EXPERIENCIA

ENERPLUS / Administrativa (Junio 2018 - Mayo 2022)

Mi cometido era prestar apoyo administrativo en diferentes áreas:

✳ **Licitaciones:**

Mi objetivo era conseguir que la empresa obtuviera el mayor número de adjudicaciones en licitaciones públicas. Para ello realizaba el estudio de pliegos, análisis y elaboración de oferta económica.

✳ **Telefonía:**

Me asignaron como responsable del control de la telefonía en la empresa con el fin de contratar nueva compañía que cumpliera con los requisitos marcados.

✳ **Recursos Humanos:**

Realizaba funciones a destacar como:

Prevención de Riesgos Laborales, Coordinación Actividades Empresariales, cálculo comisiones, contratación vehículos renting, gestión cursos bonificados, registro de marcas y patentes, organización viajes a gerencia, control stock y entrega epi's, procesos selección,

✓ **Logros:**

Conseguí reducir el tiempo de elaboración de la oferta económica a través de la creación de un Excel que reunía todos los datos relevantes para una preparación rápida y eficaz.

Además, conseguí llevar a cabo la implantación de telefonía IP y portabilidad de más de 50 líneas móviles sin que hubiera cortes de Atención Telefónica en la empresa.