



URSULA GOYCOCHEA RUEDA

ADMINISTRATIVA

Administrativa con 20 años de experiencia, con Master en Administración y Gestión de Empresas y FP Superior en Hostelería, Orientada a resultados trabajando en equipo, con compromiso y responsabilidad, con autonomía para tomar decisiones y resolver problemas, alta capacidad de organización y planeación. Me adapto positivamente a los cambios y situaciones adversas. Mi objetivo es seguir creciendo personal y profesionalmente mediante el aprendizaje continuo, aportando mi experiencia y habilidades.

Contacto

🏠 Logroño, La Rioja. CP: 26007

✉ ugoycochea@gmail.com

🌐 www.linkedin.com/in/ursula-goycochea-rueda

Formación

MBA - Master en Administración y Gestión de Empresas

ENEB | 2022

Formación Profesional Superior en Hostelería

Instituto Superior Tupac Amaru | 2001

Competencias

Transversales:

Organización y planificación, compromiso, responsabilidad, trabajo en equipo, autonomía, iniciativa, adaptabilidad, polivalencia y orientación al cliente

Técnicas:

Inglés nivel B1, Office 365 (Word, Excel, Power Point y Outlook), Google docs, gestión de personal, conocimientos básicos contables y financieros, comerciales y académicos.

Otros datos de interés

- Participante en Lanzaderas Conecta Empleo.
Fundación Santa María La Real.
Octubre 2022 - Actualmente

Experiencia laboral

Jefa de Administración y Tesorería | Explorandes Enero 2016 - enero 2020

- Velar por las finanzas mediante la elaboración de flujos de caja mensuales tanto ejecutados como proyectados.
- Elaborar planes de ahorro y reducción de gastos.
- Manejar las cuentas bancarias de la empresa.
- Gestionar equipos de trabajo.
- Planificar y realizar el pago a proveedores.
- Enviar informes y documentación a la gerencia contable y a la Gerencia General.

Logros: Reducción de deudas de la empresa en un 80% y reorganización del área

Administrativa | Acurio Restaurantes Noviembre 2013 - noviembre 2015

- Gestionar el área de RRHH y Tesorería
- Ingresar información en el cuadro de mando CMI
- Hacer conciliaciones bancarias y depósitos de ventas
- Ordenar, archivar y enviar documentación e informes a las áreas centrales de RRHH y Contabilidad.
- Planificar y realizar pago a proveedores
- Gestionar equipos de trabajo

Logros: Contribuir en la apertura del local y estandarizar procesos

Administrativa Comercial | Universidad San Ignacio de Loyola Abril 2010 - agosto 2012

- Elaborar planes anuales de venta y estrategias de Marketing
- Programar y realizar visitas y charlas informativas
- Elaborar bases de datos, seguimiento y fidelización de clientes.
- Atención al cliente y atención de llamadas.
- Colaborar con las tareas académicas.

Logros: Participar en la apertura del local y cumplir con los objetivos de venta asignados.

Administradora Comercial | Joyerías Kamari Agosto 2006 - marzo 2010

- Responsable de tres puntos de venta
- Gestionar el equipo de trabajo
- Idear planes y estrategias para cumplir con los objetivos de ventas
- Control y manejo de tesorería.
- Control de inventarios e ingreso y salida de mercadería
- Envío de informes y documentación a la Gerencia.

Logros: Participar en la apertura de dos puntos de venta y estandarizar procesos