



Contacto



639086470



esperanzaduran222@gmail.com



El Puerto de Santa Maria



www.linkedin.com/in/esperanza-duran-med

Sobre mí

Profesional **titulada** como Técnico Superior de Administración y Finanzas con **más de 25 años de experiencia** especializada en el campo inmobiliario y judicial, además de trabajar para la administración pública. Mi perfil **polivalente** unido a mi espíritu **proactivo** me ha permitido desempeñar funciones en otras áreas como en la selección de personal, asesoramiento financiero, clínicas privadas y en servicios de embarcaciones.

Tengo alta **capacidad de adaptación al cambio**. Por ello, me considero una persona con **aprendizaje rápido** y **organización**, alcanzando un excelente desempeño en las empresas con las que he colaborado.

He desarrollado la capacidad de **trabajar bajo presión** al tener que tomar decisiones de forma inmediata, tanto individual como en equipo.

Actualmente busco una oportunidad laboral que me permita ofrecer toda mi experiencia y abrir nuevos horizontes profesionales.

Esperanza Durán Rguez. de Medina

Administrativa - Recepcionista

Experiencia laboral

Gestora Inmobiliaria - Negocio familiar (2010 - 2022)

- Servicios de mediación, asesoramiento y gestión en materia inmobiliaria: compraventa y alquiler de bienes inmuebles.
- Gestión de contratos: captación de clientes a través web de inmobiliarias, seguimiento hasta final de contrato, inscripción en el registro de la propiedad, consultas y gestiones en notaría.
- Intermediación de conflictos en reparaciones e incidencias.

Administrativa - Recepcionista

Registro de la Propiedad de Jerez nº2 (2006)

- Atención al cliente directa en presencial y telefónica.
- Facturación y arqueo de caja.
- Gestión de libros registrales, localización de fincas, consulta y certificación de documentos e impresión de notas simples, inscripción y anotación de asientos.
- Despacho de correspondencia.
- Ayuda a superiores en la ejecución de las labores administrativas

Hipoteca 100 S.L. (2005 - 2006)

- Estudio, intermediación y asesoramiento para encontrar la mejor respuesta a la situación económica del cliente, examinando sus préstamos, hipotecas, declaración de la renta, vida laboral, recibos de préstamos, extractos bancarios, nota simple de fincas, nóminas y contrato laboral.
- Contacto con registro de la propiedad, notaría, hacienda y negociación con entidades financieras hasta cerrar la oferta óptima.

Trabatem ETT, S.A. (2004)

- Selección personal para hoteles: entrevistas personales.
- Gestor de nóminas, llamadas telefónicas, control de oficina, contabilidad y facturas.
- Intermediación con empresas - clientes para crear alianzas colaborativas.

Despacho Terry-Ollero, C.B. (1993 - 2004)

- Comunicación telefónica y escrita con clientes.
- Gestión de agenda, documentación judicial, tramitación de expedientes, exhortos, demandas o notificaciones judiciales.
- Manejo de organización de archivos.

Marina Puerto de Santa María, S.A. (1991 - 1993)

- Recepción de embarcaciones: desempeñar actividades de orientación al cliente en la inscripción y seguimiento de atraques, embarcaciones.
- Departamento de Control de Puerto: soporte diario a las distintas instalaciones, empresas náuticas en materia de mantenimiento y regatas.
- Facturación y contabilidad, gestión de cobros, facturas, albaranes
- Desarrollo laboral a diario en, ingles y español, coordinación con los compañeros.

Idiomas

Inglés Nivel B1

Español Lengua Nativa

Competencias

- Comunicativa y empática
- Organizada y resolutiva
- Atenta al detalle
- Habilidad para la investigación
- Diplomática y equilibrada
- Trabajo en equipo
- Dominio del paquete Office y Google Workspace
- Alfabetización digital: Drive, Photoshop, Slack, Canva, Sap
- Aficionada a la genealogía, restauración y actividades al aire libre como senderismo
- Voluntaria Cruz Roja

Otros Datos

Disponibilidad inmediata, Jornada Completa

Carta Recomendación Despacho Terry-Ollero CB

Bonificación por contratación mayor de 45 años

Carnet B1 - Vehículo propio

Clínica Goenechea (1991)

- Apoyo al odontólogo durante los tratamientos a los pacientes, gestión de materiales e instrumental de la consulta.
- Atención a pacientes, atención telefónica y organización de agenda.

Sistema de Oficinas del Puerto, S.A. (1990)

- Tareas de atención al cliente tanto personal como telefónica para la venta de material de oficina (fotocopiadoras y faxes)
- Gestión económica: cobros, facturación, pedidos y albaranes.

Formación

Técnico Superior Administración y Finanzas

Formación Complementaria

- **Curso SAP FI completo - Udemy**
(actualidad)
- **Programa de empleo**
(2022 – actualidad) -Fundación Santa María la Real
- **Curso Alfabetización Digital**
(2022) - Fundación Santa María la Real
- **B1 Inglés**
(2014 - 2017) Escuela Oficial de Idiomas
- **Curso de Gestión empresarial**
2012) - Diputación provincial de Cádiz. (80 h.)
- **Curso de Administrativo Comercial**
(2008 - 2009) - Junta de Andalucía (732 horas)
- **Curso Secretariado de Dirección**
(2004) -Junta Andalucía (325 horas)
- **Curso Superior de SECRETARIA**
(1988 – 1989) - Junta de Andalucía (200 horas).