

VANESA PORÉ CANO

Administrativa

vanesapore@gmail.com

40 años



Perfil profesional

A raíz de mi trayectoria profesional tengo capacidad para gestionar, organizar, planificar y realizar tareas administrativas. Me considero una persona con capacidad de aprendizaje, comprometida con la empresa y que se implica en su trabajo.

Formación académica

Diplomada en Ciencias Empresariales. Universidad Jaime I. 2012
FPIL Técnico en comercio exterior y transporte. IES Llombai (Burriana). 2003

Experiencia profesional

Auxiliar administrativa, Gestoría Todogestión septiembre 2021- septiembre 2022.

- Funciones: Pasar contabilidad (facturas, tasas, multas y nóminas) y conciliación de bancos con programa A3. Gestión documental. Realización de los modelos 600 y 650. Transferencias de vehículos. Atención telefónica y correo electrónico.

Cartera, Sociedad estatal correos y telégrafos: Mayo 2019- Junio 2021.

- Funciones: Distribuir y entregar los productos postales, telegráficos y parapostales. Responder a las dudas que tengan los clientes.

Cajera, Carrefour: 2018-2019 ocho meses.

- Funciones: Atención al cliente, cobro en caja, arqueo y mantenimiento de la línea de cajas.

Camarera, Restaurante-freiduría Chus: Junio 2012-Diciembre 2017.

- Funciones: Cobro en caja, servicio de barra y mesa, captación de clientes y limpieza. También temporadas de verano en los años 2005-2007 y 2009-2010.

Administrativa, Cooperativa agrícola San Jaime (prácticas): Junio-Septiembre 2010.

- Funciones: Atención al público, gestión de albaranes y facturas a proveedores, recuento de ventas al contado, crédito y visas y tareas generales del departamento de administración.

Gestora de caja, Caja Rural Castellón (prácticas): Diciembre 2008-Mayo 2009.

- Funciones: Emisión de cheques, ingresos, reintegros, cobro de tasas, impuestos, recibos, transferencias, traspasos, domiciliaciones, cuadre, etc.

Administrativa, Subdelegación del Gobierno en Castellón (prácticas) : Julio-Agosto 2008.

- Funciones: Información y atención al público en temas de extranjería. Diseño y tratamiento de bases de datos de la información. Revisión y control de encuestas de satisfacción al ciudadano.

Formación complementaria

Curso atención al cliente presencial y telefónica. 40 h. BUC (Villarreal). 2018

Informática: paquete office (word, excel y powerpoint).

Inglés básico contestando a correos electrónicos.

Otros datos

**Carnet de conducir y vehículo propio. Vila-real y alrededores. Incorporación inmediata.
Disponibilidad a turnos o hasta las 18:00h.**