



Beatriz Rodríguez Domínguez

Administrativa

Sobre mí

Técnico Especialista Administrativa con más de 20 años de experiencia y una gran trayectoria en la gestión de oficinas y despachos. Orientada al sector **Administración/Gestión** y a la obtención de resultados desde la profesionalidad, la ética y el compromiso.

Contacto



b.rodriguezdv@gmail.com



<https://www.linkedin.com/in/beatrizrodriguezdominguez/>

Competencias / Logros

Responsabilidad. Encargada única y directa de toda la gestión y organización de la oficina..

Buena comunicación. Gracias a mi trato amable, **empatía y asertividad**, creé y mantuve relaciones profesionales productivas y duraderas con clientes y personas del entorno de trabajo.

Flexibilidad. Adapté mi horario a las necesidades del cliente cuando la situación lo requirió.

Iniciativa y proactividad. Estudio y posterior propuesta a mis superiores para cambiar de proveedores que ofrecían mejores precios y servicios.

Resolutiva. Contacté y gestioné con las compañías de seguros los trámites para solucionar siniestros y obtener pago por los daños.

Trabajo en equipo. Me coordiné con mis superiores y gestor para el funcionamiento óptimo del despacho.

Disposición al aprendizaje. Obtención de nuevos conocimientos mediante cursos..

Experiencia laboral

Administrativa

Estudio Jurídico Vitivinícola, S.C.P. | Enero 2001 - Junio 2021

- Tareas de recepción: atención telefónica y personal de clientes.
- Gestión de correspondencia electrónica y ordinaria.
- Control de agenda: establecer citas y fijar reuniones.
- Creación, organización, actualización y archivo de bases de datos y documentación en formato físico y digital (MS Office).
- Organización del espacio y control stock del material de oficina.
- Búsqueda, solicitud de presupuestos y gestión de proveedores.
- Facturación y albaranes.
- Gestión de pagos y cobros.
- Trámites y gestiones bancarias.
- Manejo y control de documentación para asesoría fiscal.
- Control y seguimiento del plan de Prevención de Riesgos Laborales y documentación asociada.
- Gestión de Asociaciones y Cooperativas: atención socios, convocatorias de reuniones, envío de actas, giro de cuotas, solicitud de subvenciones.

Administrativa

D. Ángel J. Fernández Ortega -Abogado- | Sep. 1996 - Dic 2000

- Atención telefónica y presencial de clientes.
- Recepción y envío de correo electrónico.
- Cumplimentación de impresos.
- Realización de escritos al dictado.
- Archivo de expedientes.
- Realización de correspondencia.
- Duplicado de documentos.

Formación académica

FP II Técnico Especialista Administrativo

I.E.S. Comercio | 1996.

Formación complementaria

- **Resolución de conflictos organizacionales** | E. Academy | 2022 | 150 h
- **Organización de reuniones y eventos** | Ceinla | 2019 | 56 h.
- **Técnicas de secretariado de dirección** | Educenet | 2012 | 80 h.
- **Técnicas de venta y psicología** | IFEEs | 1998 | 40 h.
- **Ofimática para Windows Word-Excel** | UGT | 2003 | 30 h.
- **Bases de datos Access** | UGT | 2002 | 30 h.
- **Hoja de cálculo Excel** | UGT | 1999 | 30

Idiomas

Inglés : B1 | UNED | 2022.