



ADMINISTRATIVO EVENTOS - RECEPCIÓN

- ✉ anagiraldo7@gmail.es
- 📍 Segovia
- 🌐 www.linkedin.com/in/anagiraldo7
- 🚗 Carnet de conducir y vehículo propio

COMPETENCIAS

- Proactiva con iniciativa y autonomía.
- Responsabilidad, compromiso, respeto, asertividad y empatía.
- Organización y planificación,
- Perseverancia y constancia.
- Trabajo en equipo.
- Con capacidad de aprendizaje continuo
- Gestión del estrés
- Experiencia en atención al público

COMPETENCIAS DIGITALES

- Google Workspace, Microsoft Office
- Gestión de páginas Web y
- RRSS: Facebook, Instagram, LinkedIn, twitter
- Software gestión reservas
- Software CRM (gestión de relaciones con el cliente)
- Teletrabajo y gestión de reuniones virtuales con Zoom, Meet,
- Slack, Padlet, Trello
- ContaPlus

FORMACIÓN

BUP-COU. Técnico Superior Administrativo y Secretariado. Asistencia a la Dirección.

VOLUNTARIADO

Club de Tenis El Espinar - 2019-actualidad
Tenismaf Servicios Deportivos (+10 años)

- Gestión de cobro de recibos.
- Gestión de Web y RRSS
- Organización de campeonatos y eventos (viajes, excursiones, comidas, etc.)

Ana Giraldo Casado

Con más de 20 años de experiencia en tareas administrativas, he adquirido habilidades en organización de eventos, redes sociales y páginas web. Me encanta la atención al cliente y las competencias digitales y con muchas ganas de aprender y continuar formándome.

EXPERIENCIA

ADMINISTRATIVO - EVENTOS

AIHS (Segovia) - 2000-2022

- Administrativo,
- Gestión contable (facturación, cobros, pagos)
- Organización de Eventos y Feria de Proveedores
- Guía de Proveedores
- Gestión de Web, RRSS y software CRM
- Atención y servicio integral de asesoría
- Trámites en organismos oficiales
- Ayudas y subvenciones (información y gestión)
- Gestión y organización de cursos
- Elaboración de actas de Juntas Directivas
- Atención al cliente
- Formación de alumnos en prácticas de admvo.

ADMINISTRATIVO

SEGOCATERING - Restaurante José María Eventos (Segovia) - 2008-2009

- Administrativo, facturación, pagos a empleados y proveedores, gestión de albaranes, stock, etc.
- Selección de personal
- Atención al cliente.

RECEPCIONISTA DE HOTEL

HOTEL ACUEDUCTO (Segovia) - 1992-1996

- Gestión de reservas.
- Facturación. Chek-in/out.
- Atención al cliente.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GUIA DE VISITAS

Destilerías y Crianza del Whisky (DYC) (Segovia)
Anís Castellana (Segovia) - 1993-1994-1996-1997

- Auxiliar administrativo.
- Guía de visitas de la fábrica DYC
- Recepción de mercancías,
- Control del registro del horario del personal

RECEPCIONISTA DE CLÍNICA

CONTROL DE CALIDAD EN RECEPCIÓN

FIGURMÉDICA (Segovia y Madrid) - 1988-1991

- Auxiliar administrativo.
- Recepcionista. Atención al cliente
- Planificación y organización de citas
- Control de calidad de recepción de las clínicas de las comunidades de Valencia, Murcia y Andalucía.