



Silvia GARCÍA-SOLDADO DESCALZO

ASISTENTE DIRECCIÓN Y GERENCIA

PERFIL

Soy una profesional altamente organizada y eficiente con experiencia en apoyar a ejecutivos de alto nivel en variedad de tareas administrativas y de gestión. Soy capaz de gestionar múltiples proyectos simultáneamente, priorizar tareas y cumplir plazos ajustados. También tengo habilidades excepcionales de comunicación y capacidad para trabajar en equipo. Soy una persona discreta, confiable y con una excelente atención al detalle.

CONTACTO

 Alicante

 silviagarciasoldadod@gmail.com

 www.linkedin.com/in/silvia-garcía-sd

FORMACIÓN

2001-Diplomatura en CC Empresariales (Universidad de Alicante).

2001-Empleado Gestión Financiera de la Empresa (Servef) 479 hrs.

2011-LOPD nivel medio (Minalia) 80 hrs.

2014-Community Manager en la Web 2.0 (Lysus Consulting) 75 hrs.

2016-Técnicas Avanzadas para secretariado y coaching (Grupo System Formación) 60 hrs.

2022-Office 365 (UGT) 10 hrs.

2023- Lanzadera Conecta Empleo Alicante

IDIOMAS

Inglés	B1
Valenciano	C1

EXPERIENCIA

Responsable de Administración - Sancoro Seguridad, S.L.U.
2003-2019

- Preparación y presentación de documentación técnica y administrativa para optar a licitaciones públicas. Así como la elaboración de presupuestos para contratos menores.
- Preparación de contratos con los clientes y seguimiento.
- Relaciones con las Administraciones Públicas.
- Enlace de Gerencia con las distintas delegaciones de la empresa.
- Facturación, caja y gestión con proveedores, seguros y bancos.
- Atención al cliente.
- Coordinación de servicios y personal.
- Recursos Humanos: cribado de CV y entrevistas de selección de personal, recuento de horas para la confección de nóminas, control de turnos, partes de trabajo, vacaciones y bajas de personal.
- PRL.
- **LOGROS:** Obtención de la más alta clasificación para la empresa a nivel nacional para participar en concursos públicos (más de 600.000 €).

Auxiliar Administrativa - Servicio Valenciano de Salud
2002-2003

Atención telefónica y presencial a pacientes para gestión de citas e incidencias. Tareas administrativas y de archivo

Auxiliar Administrativa - Fedeprol C. Valenciana
2002

Tramitación de solicitudes de ayudas al olivar para la UE.

Asesora Financiera-Nationale Nederlanden
1999-2000

Asesoramiento a clientes de seguros, planes de pensiones y de jubilación.

COMPETENCIAS DIGITALES

- | | |
|--------------------|--|
| • Edge/Firefox | • Office 365 |
| • Outlook | • Gestión Redes Sociales |
| • Google Workspace | • Plataformas de las Administraciones Públicas |
| • Slack | • Canva |
| • Trello | |

 Carnet de conducir y vehículo propio