

CARMEN DEL RÍO GARCÍA

+ 34 685 16 36 03

www.linkedin.com/in/carmendelriogarcia

carmendelriogarcia@gmail.com

08023, Barcelona

www.carmendelrio.es

39 años



Administrativa polivalente con inglés y conocimientos de diseño web

Perfil Profesional

Soy Diplomada en Relaciones Laborales con dilatada experiencia desempeñando labores administrativas y de soporte a empleados técnicos. Estoy habituada a trabajar en entornos multinacionales y multiculturales.

A lo largo de mi trayectoria profesional he conocido diferentes empresas, personas y métodos de trabajo, lo que me ha permitido desarrollar una alta flexibilidad y gestión del cambio, capacidad de adaptación y una gran empatía.

Soy capaz de aprender casi cualquier cosa que sea necesaria, y me motiva enfrentarme a nuevos retos.

Estoy interesada en continuar desarrollando mi carrera profesional dentro de la administración de empresas y abierta a diferentes sectores.

Trayectoria Profesional

Administrativa / Recepcionista – FELAC, Federación Española de Asociaciones de Fabricantes de Maquinaria para Hostelería, Colectividades e Industrias Afines (Barcelona. Mayo 2015 - actualmente)

Entidad que representa a la industria española de equipamiento para hostelería y colectividades. Está constituida por seis asociaciones empresariales y más de 135 empresas miembros.

Funciones más significativas:

- Recepción y filtro de llamadas
- Gestión y actualización de bases de datos
- Mensajería, archivo y demás tareas administrativas propias del puesto
- Soporte administrativo al departamento de exportación (AFEHC): Colaborando en la organización y coordinación de la participación agrupada de las empresas del sector en diferentes ferias internacionales (Host'15, Gulfood'16, Ambiente'16, NRA'16)
- Soporte administrativo al departamento de prensa para la edición de la revista Felac Innova
- Soporte administrativo al departamento de contabilidad

Administrativa / Atención al estudiante – ASEDEM, Asociación Española de Empresas Multimedia (Barcelona. Febrero-Agosto 2014)

Escuela especializada en formación ocupacional, para desempleados y personas en activo.

Funciones más significativas:

- Captación de alumnos para los distintos cursos ofertados en modalidad presencial, planificación de horarios y preparación de aulas
- Información y matriculación de alumnos
- Gestión de toda la documentación requerida por Foment de Treball para los proyectos de formación subvencionada
- Seguimiento de las acciones formativas y respuesta a inspecciones
- Soporte administrativo a profesores y alumnos además de otras funciones administrativas propias del puesto

Administrativa polivalente con inglés – Lloyd's Register España, S.A. (Barcelona. Octubre 2008-Junio 2012)

Multinacional dedicada al sector de la calidad y asesoramiento técnico. Fui responsable de la administración del departamento de Energía para el distrito Mediterráneo.

Funciones más significativas:

- Emisión de facturas con soporte informático JD Edwards (Oracle), resolución de incidencias y elaboración de informes mensuales de gestión mediante tablas dinámicas (Excel)
- Soporte administrativo a empleados técnicos
- Organización y gestión de viajes. Gestión de visados cuando así era requerido
- Confección, registro y archivo de ofertas y contratos en soporte informático
- Gestión documental (expedientes técnicos, documentación de PRL...) de acuerdo con los requisitos empresariales locales y los plazos acordados
- Gestión de solicitudes tanto internas como externas a nivel nacional e internacional

Administrativa/Asistente de dirección – Excelcare holdings Ltd. (Cambridge UK. Mayo 2003-Febrero 2005)

Empresa dedicada y especializada en la gestión de residencias geriátricas para la Tercera Edad. Formé parte del departamento de administración de Coronation Street Nursing Home.

Funciones más significativas:

- Soporte administrativo a la dirección y al equipo de cuidadores
- Recepción y filtro de llamadas y visitas
- Participación en reuniones y posterior redacción y distribución de actas
- Control, seguimiento y distribución del correo entrante y saliente
- Control diario de ingresos y gastos
- Participación en la organización de los diferentes turnos de trabajo
- Revisión de partes de horas y nóminas
- Emisión semanal de informes de gestión
- Gestión del archivo y demás tareas administrativas propias del puesto

Formación

DIPLOMADA EN RELACIONES LABORALES. Universidad Complutense de Madrid (UCM). CSSJ. Ramón Carande. (1994-1997)

Curso básico de Marketing Digital (40hrs.) IAB Spain. Formación on-line (2014)

UX & UI Mobile Design: usabilidad y experiencia de usuario (60hrs.) Barcelona Activa, Cibernàrium – Edificio Media Tic (2014)

Diseño Web y Programación Multimedia (380hrs.) CRITERIA (2014) - 100hrs. de prácticas en Metàfora (www.metafora.org)

Certificado de Profesionalidad: Desarrollo de productos editoriales multimedia (590hrs.) ASEDEM, Asociación Española de Empresas Multimedia (2013) – 80hrs. de prácticas en Trayson (www.trayson.es)

Formación en administración de empresas, contabilidad y tratamiento informático de datos

Idiomas:

- Inglés, nivel avanzado, hablado y escrito
- Catalán, nivel básico hablado y escrito con muy alta comprensión

Informática:

Dominio de los siguientes programas y lenguajes informáticos:

- Office: Word, Excel, Access, Power Point, Outlook Express, Adobe Acrobat
- Sistemas de Gestión: J.D. Edwards
- Diseño Gráfico: Adobe Photoshop CS6, Adobe Illustrator CS6, Adobe InDesign CS6
- Diseño Web: HTML5/CSS3, Bootstrap, JQuery, Adobe Dreamweaver CS6
- CMS: WordPress, Joomla, Prestashop