



CRISTINA DÍAZ CASTAÑÓN

OFFICE MANAGER:

- ❖ ADMINISTRATIVA
- ❖ RECEPCIONISTA
- ❖ SECRETARIA – ASISTENTE DE DIRECCIÓN



639 15 82 14



cristina.diaz.castanon@gmail.com



linkedin.com/in/Cristina-Díaz-Castañón



twitter.com/Cristina_Diaz_C



facebook.com/Cristina.Diaz.Castanon.1

- **Localidad:** Oviedo
- **Disponibilidad:** total en Asturias
- **Carnet conducir y vehículo:** Sí
- **Fecha nacimiento:** 07/07/1978

RECOMENDACIONES

- * Cartas disponibles:
 - ITK Ingeniería – Dir. RRHH
 - Vaciero – Presidente
- * En LinkedIn: **Vaciero** – Controller
- * Teléfono (bajo petición de número):
 - Lacera – Dir. de Cumplimiento
 - ITK – Dir. General

TRAYECTORIA Y OBJETIVO

Más de 13 años de experiencia como **Administrativo**. De ellos, más de 11 ubicada en **recepciones**, con centralita telefónica en español e inglés, realizando también funciones de **Secretaria – Asistente de Dirección**, y todo tipo de tareas de apoyo administrativo para los Departamentos de: Dirección, Financiero, Compras, RRHH, Marketing, Ventas o Calidad.

Este rol como **Office Manager** es un puesto **de confianza**, donde puedo asumir las responsabilidades propias de los tres puestos mencionados. Cuanto mayor es mi buen hacer en el día a día, más departamentos y personal requieren de mi apoyo, y mayor es mi **responsabilidad** y **consideración** dentro de la compañía.

Mi objetivo profesional es colaborar en una compañía que comparta mis principales valores, como el **compromiso**, la **honestidad**, la **transparencia**, el **optimismo** y la **flexibilidad**. Donde tenga la posibilidad de aportar mi amplia experiencia pero, sobre todo, mi actitud, ilusión, ganas de seguir aprendiendo, mejorando y desarrollándome profesionalmente y ese “dar siempre un poco más” tan propio mío.

Tengo el privilegio de practicar a diario la mejora continua en mis habilidades de **negociación**, mediación y gestión de conflictos, **organización del tiempo**, **escucha activa**, liderazgo y **empatía**, entre otras, gracias a mi maternidad.

EXPERIENCIA

COMMUNITY MANAGER en LANZADERA EMPLEO GIJÓN

2018 – 2019 (5 meses)

- + Como participante, en el Departamento de Comunicación, gestiono la página web, blog y Redes Sociales de la Lanzadera: Facebook y Twitter.

ADMINISTRATIVA - FACTURACIÓN en IKEA – Siero. Dpto. Facturación

2018 – 2018 (2 meses, por ETT: Circunstancias de la producción)

- + Emisión y envío de facturas. Revisión de incidencias, solicitudes y descuadres contables para la emisión de facturas y cuadros financieros en Excel con altos volúmenes de datos. ERPs propios en inglés: Salesforce, Back Office (administración) y SAMS (clientes).

ADMINISTRATIVA en VACIERO – Oviedo

2017 – 2018 (3 meses: baja maternal)

- + Apoyo en recepción, centralita, viajes, mail, correo y mensajería. Reorganización de archivo y gestión del almacén.
- + Cotejo de facturas con movimientos bancarios o tarjetas y todo tipo de tareas de apoyo administrativas para los diferentes departamentos: mercantil, corporate, financiero, civil y marketing. ERP Navision.

RECEPCIÓN - ADMINISTRATIVA en GRUPO LACERA – Oviedo

2017 – 2017 (3 semanas, por ETT: Sustitución de trabajadora con reserva de puesto)

- + Recepción, centralita, registro en ERP de visitas y llamadas. Gestión de viajes, email, correo y mensajería. Entrega de EPIs. Derivación de partes de baja y alta. ERP Navision.

ASISTENTE DE DIRECCIÓN - ADMINISTRATIVA en ITK INGENIERÍA

Gijón

2012 – 2017 (3 años y 10 meses en 2 periodos)

- + Recepción, centralita en español e inglés. Gestión de email, correo y mensajería.
- + Asistente de 3 directivos: Dir. General, CEO y Dir. de RRHH. Gestión de agendas y viajes nacionales e internacionales. Inscripción en jornadas, colaboración en la organización de stands de ferias internacionales (por ej.: Innotrans).
- + Gestión de viajes de trabajadores y clientes, control de esos gastos. Tramitación de documentos para visas, pasaportes y permisos de trabajo.
- + Informática: enlace y centralización para gestión y cierre de incidencias. Compras de software y hardware. Mantenimiento de servidores: revisión y cambio de copias de seguridad. Gestión de archivo digital.
- + Gestiones varias con A.E.A.T., Seguridad Social, Cámaras de Comercio, Embajadas, Colegios Notariales, Notarías, Correos y bancos.

ACTITUDES/APTITUDES

- * Honesta, leal, discreta y cordial.
- * Comprometida y optimista.
- * Constante, respetuosa y coherente.
- * Interés e ilusión por aprender.
- * Pensamiento analítico, multitarea.
- * Capacidad de adaptación y cambios.
- * Resolutiva, proactiva y dinámica.
- * Capacidad para tomar decisiones y asumir responsabilidades o retos.
- * Actitud colaborativa y flexibilidad.
- * Trabajo en equipo y liderazgo.

IDIOMAS

Inglés: B2:

- Cursando Callan S.9 www.callan.co.uk
- Preparando C1 de Cambridge.

Francés: Básico

INFORMÁTICA

Office, Outlook, Gmail
ERPs: Navision, Salesforce, Back Office, SAMS, HOMERO
Páginas Web/Blogs: creación, gestión y difusión de contenidos
Community Manager: Redes Sociales: LinkedIn, Twitter y Facebook

CURSOS

INGLÉS-B2: Actualmente:
- Cursando Callan S 9 www.callan.co.uk
- Preparando C1 de Cambridge.

ECOMPETENCIAS Y RRSS:
2018 - CEE - 32 horas - AVILÉS

INTELIGENCIA EMOCIONAL:
2018 - CEE - 12 horas - AVILÉS

COMMUNITY MANAGER:
2019 - ADAMS - 100 horas
(Actualmente - autodidacta online)

OTROS CURSOS CON DIPLOMA:

- * NÓMINAS Y SEGUROS SOCIALES 3 meses - CAMPA FORMACIÓN
- * CONTABILIDAD Y ANÁLISIS DE BALANCES - 46h. - IECE
- * GESTIÓN DE VENTAS - 150h. - CEPYME

- + Control y reposición de material de oficina, corporativo y de marketing, tras visionado de pruebas. Gestión intranet corporativa. Mantenimiento de archivo y almacén.

APOYO ADMINISTRATIVO PARA TODOS LOS DPTOS: FINANCIERO, COMPRAS, VENTAS, R.R.H.H. Y CALIDAD:

- + Presupuestos, contratos y pedidos: marcas y pedidos en ERP Navision. Seguimiento, recepción y control de suministros. Regular, certificar y cerrar los pedidos anuales y de servicios generales.
- + Introducción y emisión de facturas en ERP Navision.
- + Informes de revisión de facturas recibidas, certificación en ERP y reporte al Director Financiero de las previsiones de tesorería. Reclamar, escanear, adjuntar y archivar facturas y todo tipo de documentación de proveedores. Arqueo y control de caja.
- + Preparación de documentación para licitaciones. Informes de consumos en Excel. Control de gastos y propuestas de ahorro para los servicios generales de la empresa: alquiler, ascensores, retirada de residuos, mantenimiento informático, traducciones, consumibles, material corporativo, jardinería, limpieza u otros.

ADMINISTRATIVA en SERESCO - Oviedo

2011 - 2011 (6 meses, por ETT: Circunstancias de la producción)

- + Telemarketing con Bases de datos de Excel. Limpieza, reordenación y reubicación del archivo en papel.
- + Sustitución en vacaciones en C.G.S.: Centro de Gestión de Servicios: en recepción, con centralita, gestión de incidencias nacionales. Registro de llamadas y visitas en ERP.

ADMINISTRATIVA - SECRETARIA en CIUDEN- FUNDACIÓN CIUDAD DE LA ENERGÍA. PROGRAMA ALMACENAMIENTO GEOLÓGICO DE CO2 - Oficina Técnica - Oviedo

2010 - 2011 (1 año y 1 mes en 2 periodos), (baja maternal y contrato a través de la FUO).

- + Secretaria del Director del Programa. Gestión de agenda, viajes, elaboración de presupuestos, control de gastos y archivo. (Baja maternal, lactancia y vacaciones).
- + Colaboración en la organización y gestión logística del Coloquio Hispano Francés de 2011 en la Sede de CIUDEN, en Ponferrada. (Contrato a través de la FUO).

ADMINISTRATIVA - SECRETARIA en EDICIONES Y SOLUCIONES DE MARKETING - Oviedo

2004 - 2009 (5 años y 3 meses)

- + Secretaria del Director. Recepción con centralita.
- + Elaboración de presupuestos, negociación con proveedores, compras, pedidos, reclamaciones, emisión de facturas de clientes, gestión de cobros y pagos, arqueo de caja y previsiones de tesorería.
- + Elaboración de plannings y supervisión del cumplimiento de plazos. Archivo papel y digital. Telemarketing, ventas de publicidad para una de nuestras revistas corporativas.

ADMINISTRATIVA en LIBRERÍA CERVANTES - Oviedo

2000 - 2004 (3 años y 7 meses)

- + Centralita, gestión y venta de reservas y pedidos de internet (presenciales y de envío nacional e internacional). ERP HOMERO. Apoyo eventual en mostrador y caja.

DEPENDIENTA DE SOLARIUM en SUNLIGHT SOLARIUM - Gijón

1999 - 2000 (10 meses)

- + Recepción. Atención telefónica con ERP específico para citas.
- + Preparación y limpieza de cabinas. Cobro y arqueo de caja.

AUXILIAR DE HOSTELERÍA en TELEPIZZA - Oviedo

1997 - 1999 (2 años y 1 mes)

- + Atención telefónica con ERP específico, elaboración de producto, limpieza y reposición para el cierre. Atención en mostrador, cobro y arqueo de caja. Buzoneo publicitario.

FORMACIÓN

TÉCNICO SUPERIOR EN SECRETARIADO: 1999-2000
BERKLEY BUSINESS COLLEGE - Oviedo

INTEGRANTE DE LANZADERAS DE EMPLEO: 2018-2019
LANZADERA DE EMPLEO 2018 - Gijón