

Verónica QUIROGA MARQUÉS

Técnica Superior Administrativa



Sobre mi....

Me encanta mi trabajo, apporto la experiencia de más de 30 años empezando como Auxiliar Administrativo y, como para mí no existe la palabra no, con esfuerzo, entusiasmo y tesón llegué a ser Técnica de Compras y Secretaria de Presidencia. Estoy acostumbrada a trabajar bajo presión y me siento muy cómoda trabajando en equipo, considero que hay que conocer las necesidades de los distintos departamentos para poder aportar ideas y trabajar en equipo. Ante las dificultades siempre busco una solución.

Profesional
Proactiva
Resiliente
Trabajo en equipo
Mentalidad abierta

@ verokaqm@Hotmail.com

www.linkedin.com/in/veronica-quiroga-marques

+34 626782067

De Junio 2018 hasta la actualidad
LM WIND POWER S.A. (General Electric)
Assistant Controller

Resolución de incidencias con proveedores,
Contabilidad pagos, mantenimiento cuentas.

De Mayo 2018 hasta la actualidad
FUNDACION SANTA MARIA LA REAL
Participante de la II Lanzadera de Empleo León

De Julio 2016 a Diciembre 2017 Astorga (LEÓN)
LEGUMBRES EL MARAGATO, S.L.
Adjunta Dirección Compras

Implantación Línea Ecológica Agro-alimentaria
Gestión documental I.G.P. (Indicación Geográfica Protegida)
Programación y negociación de las compras,
Resolución de incidencias con proveedores,
Informes de actividad del departamento,
Transporte internacional, aduanas

De Enero 2016 a Junio 2016 Fernán Núñez (CÓRDOBA)
LEGUMBRES BAENA, S.L.
Adjunta Dirección

De Marzo 1988 a Noviembre 2015 Onzonilla (LEÓN)
ALIMENTOS NATURALES, S.A
Adjunta Dirección Compras y Exportación (11 años)

Programación y negociación de las compras,
Resolución de incidencias con proveedores,
Informes de actividad del departamento,
Transporte internacional, aduanas.
Apoyo dirección de Exportación,
Coordinación entre departamentos,
Secretaria de Presidencia
SAP

Técnico Administrativo (3 años)

Dpto. Financiero – Exportación
Gestión Tesorería, Contabilidad pagos,
Reclamación deudas, Control cargos, Archivo, PLV, Rappels,
Apoyo dirección de Exportación en tareas administrativas

Administrativo (1 año)

Dpto. Comercial y Dirección
Secretaria de Dirección comercial,
Gestión de agenda, tramitación y reserva de viajes,
Apoyo al equipo comercial, realización de informes,
Pesupuestos y control de gastos del equipo

Auxiliar Administrativo (13 años)

Dpto. Facturación nacional y exportación
Facturación, control de almacenes, EDI,
Contabilidad cobros, mantenimiento cuentas,
Atención al Cliente, AS400



BILINGÜE

BILINGÜE

NEGOCIACIÓN