

Beatriz Aguinaco

ADMINISTRATIVA



SOBRE MÍ

Soy administrativa especializada en contabilidad en una escuela de negocios de Londres. Tengo más de 10 años de experiencia en el área administrativa y de atención al cliente. Soy una profesional con una gran capacidad de adaptación y flexibilidad, y un algo grado de implicación y constancia. Muy habituada a trabajar por objetivos y a la coordinación y organización de diferentes tareas.

DATOS PERSONALES

aguinacobeatriz@gmail.com

Carnet de conducir y coche propio

FORMACIÓN ACADÉMICA

Advanced Diploma in Business Administration

KENSINGTON COLLEGE OF BUSINESS. LONDRES.
1995

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Certificado de profesionalidad de Gestión Contable y Gestión Administrativa para Auditoría

CEAM 550 H.
2017

PROGRAMAS INFORMÁTICOS

Factura Plus, Conta Plus, Contawin Windows nivel profesional

IDIOMAS

Inglés: Formación académica cursada en Inglés.

EXPERIENCIA

Administrativa / Contable

REPRESENTACIONES EUROMAHER. 2018

- Contabilidad: Asientos diarios. Cuadre de cuentas. Cobros y Pagos.
- Gestión documental.

Administrativa campaña IRPF

CAIXA 2017

- Asesoramiento y realización de la renta a los clientes.
- Atención telefónica.

Responsable de tienda

COMMCENTER 2012-2016

- Atención comercial, gestión de clientes, resolución de incidencias.
- Facturación y gestión documental.
- Trabajo por objetivos. Seguimiento e informes de los mismos.

Administrativa / Responsable de equipo

GASTECOM 2009-2012

- Organización y coordinación de los equipos de las tiendas. 2 tiendas ubicadas en Vitoria-Gasteiz y 1 en San Sebastián.
- Atención comercial y gestión de clientes.
- Trabajo por objetivos. Seguimiento e informes de los mismos.
- Facturación, gestión documental, pedidos a proveedores y recepción de mercancías.

Gestor comercial

VODARABA 2009-2009

- Captación y fidelización de clientes en empresas.
- Identificación de las necesidades, elaboración de presupuestos y contratos.

Administrativa / Responsable de equipo

AIDAZU 1995-2008

- Atención comercial y gestión de clienes.
- Facturación, cobros y pagos, albaranes y gestión documental.
- Gestión de proveedores y control de stock.
- Supervisión de equipos y funcionamiento de 5 tiendas localizadas en Vitoria-Gasteiz.
- Trabajo por objetivos. Seguimiento e informe de los mismos.