

Noemí Sánchez Santos



Mi Perfil

Pontevedra

Email: noemisanchezsantos@gmail.com

Linkedin: <https://www.linkedin.com/in/noem%C3%AD-s%C3%A1nchez-santos-331305139/>

Objetivo profesional

Me considero una persona resolutiva, polivalente, comunicativa, con gran capacidad de aprendizaje y trabajo en equipo. Tengo una amplia experiencia profesional en diversos departamentos de administración, como administrativa de obra y también en U.T.E.

Mi objetivo profesional es continuar y ampliar mi experiencia laboral.

Experiencia

Participante en el Proyecto Lanzadera de Empleo y Emprendimiento Pontevedra II 2017 / 2018.

Cafetería O Segredo. 02/2016 – 05/2016

Camarera. Funciones específicas del puesto

Jevaso, S.L. 10/2015 – 12/02015

Moza de almacén. Carga y descarga de mercancía, ubicación de mercancía en almacén, preparación de pedidos y picking.

Cafetería O Segredo 04/2015 – 10/2015

Camarera. Funciones específicas del puesto.

Comercial Malasa, S.L. 12/2014

Auxiliar Administrativo. Imputación de costes. Cierre anual.

Cafetería O Segredo 10/2014 – 11/2014

Camarera. Funciones específicas del puesto.

Jorge Paderne Martínez 01/2014 – 09/2014

Camarera. Funciones específicas del puesto.

Estudios

FP II Rama Administrativa
(Pendiente último curso)

FP I Técnico Auxiliar Administrativa
Comercial

Informática

- Paquete Office.
- Navision
- AS/400

Otros cursos y datos

- Formación inicial en prevención de riesgos laborales. Aula permanente 8 horas.
- PRL para Administrativos en empresas de construcción 20 horas.
- Carnet de conducir.
- Coche propio.

U.T.E. Lavacolla 10/2009 – 12/2011

Administrativa de obra. Gestión de proveedores, subcontratas, personal y documentación del departamento de prevención. Informes y cierres mensuales relativos al proyecto.

Copcisa, S.A. 10/2006 – 10/2009

Madrid y Delegación Galicia

Administrativa de obra. Gestión de todas las actividades administrativas relacionadas con el proyecto. Informes y cierres.

Control y montajes industriales
CYMI, S.A. 01/2005 – 09/2007

Administrativa Dpto. Proveedores, Servicios Generales y Adm. de Obra.

Gestión de proveedores y de los servicios generales de la empresa.

Gestión de todas las actividades administrativas relacionadas con el proyecto (Edificio Torre Espacio) Madrid.

Record Rent a Car, S.A. 09/2001 – 07/2004

Recepcionista

Control de flota, deuda, documentación, archivo, atención al cliente, gestión de asistencias, realización de presupuestos, caja, bancos y facturación.

Idiomas

- Castellano
- Gallego
- Inglés

Intereses

- Deportes
- Viajar
- Música