

# SARA SANTOS MTZ. DE ILARDUYA

ADMINISTRATIVA



## SOBRE MI:

Administrativa especializada en facturación, cobros y logística, con más de 10 años de experiencia en una pyme. La organización, la flexibilidad, el interés por mantenerme actualizada y el compromiso con la empresa están entre mis competencias más destacadas.

Mi objetivo es incorporarme al equipo de una empresa donde poder aplicar mis experiencias y conocimientos en las áreas administrativas, apoyando a los diferentes departamentos que sean necesarios y siempre con ganas de seguir aprendiendo.

## DATOS DE CONTACTO:

s.santos@telefonica.net  
<https://es.linkedin.com/in/sara-santos-6191504b>  
Permiso de conducir B1 y vehículo propio  
Disponibilidad inmediata

## FORMACION COMPLEMENTARIA:

- Procesador de datos en la Industria: SAP CETIC 140 h. , 2016
- Gestión contable, Gestión fiscal y Contaplus 2012. CEAM, S.L. 60 h. , 2013
- Contratos, Nóminas y Seguros Sociales. CEAM, S.L. 60 h. , 2015
- Facturaplus 2012. CETIC. 30 h. , 2015
- Actividades auxiliares de almacén (Carnet de carretilla elevadora B en vigor) CETIC/INSTITUTO DESLAN 170 h. , 2016
- Planificación de la Auditoría CEAM. S.L. 50 h., 2017
- Marketing Digital CEAM. S.L. 100 h., 2017

## OFIMÁTICA:

- Paquete Office.
- IT-Txartelak:** Internet Avanzado, Word XP Avanzado, Excel XP Básico, Office 2010: Word Avanzado, Excel Avanzado, Access, PowerPoint y Outlook.

## IDIOMAS:

- Inglés B-1 (Actualmente cursando).
- Inglés Gestión Comercial CEAM, S.L. 90 h., 2017.

## EXPERIENCIA PROFESIONAL:

### REPONEDORA

**Eroski, S.Coop. | 2016-2016**  
**Carrefour Norte, S.L | 2016-2016**

- Realización de pedidos de página web mediante pistola láser.
- Despaletizar y reposición de mercancía por referencias con traspaleta.

### ADMINISTRATIVA

**Velo Import,S.L (Velocipeda Importadora,S.A.) | 1990-2013**

- Realización y comprobación de albaranes.
- Facturación y seguimiento de cobros mediante el programa Access.
- Coordinación de envíos con las agencias de transporte.
- Atención a clientes vía telefónica y correo electrónico.
- Archivo de documentación.
- Impuestos 347 (IVA) y 349 (Operaciones Intracomunitarias).
- Apoyo en contabilidad, remesas a bancos y conciliación bancaria.

## FORMACIÓN ACADÉMICA:

**CENTRO DE ESTUDIOS ALAVA, S.L.**

**Financiación de empresas 2014. Certificado de profesionalidad Nivel 3 (ADGN0108)**

**I.P.D. MOLINUEVO**

**Técnico Superior en Administración y Finanzas 1989**

## DATOS DE INTERÉS:

**Participante en "Lanzadera de Empleo"**  
**Fundación Santa María La Real y Diputación Foral de Álava.**