

Luisa Camarena Sansaloni



DATOS PERSONALES

Fecha de nacimiento:20 Febrero 1979

Nacionalidad:Española

Carné de conducir:B1

Lugar de nacimiento:Gandia (Valencia)

Estado civil:Pareja de Hecho

Vehículo Propio:Si

DATOS DE CONTACTO

Dirección:.....Avda. Joan XXIII, 63 1º-1ª
46740 Carcaixent (Valencia)

Teléfono:.....637.84.99.70

E-mail:.....luisacasa@wanadoo.es

TITULACIÓN

Título: **Técnico en Gestión Administrativa**

Especialidad: CFMGA Rama Administrativa

Centro: IES "La Valldigna", Tavernes de la Valldigna

Fecha finalización: Junio 2005

Título: **Técnico en Comercio Exterior**

Especialidad: Comercio Exterior (FP II)

Centro: IES "Tirant Lo Blanc", Gandia

Fecha Finalización: Junio 2004

Título: **Guía Turístico**

Centro: Casa d'oficis Ayto. de Gandia

Fecha finalización: Noviembre 2003

Título: **BUP**

Centro: IES "Arabista Ribera", Carcaixent

Fecha Finalización: Junio 1998

CERTIFICADOS

Certificado: **Inglés avanzado**

Centro: Blauverd (formación continua)

Fecha finalización: Marzo 2008

Certificado: **Excel Avanzado**

Centro: Blauverd (formación continua)

Fecha finalización: Noviembre 2007

Certificado: **Inglés avanzado**

Centro: Blauverd (formación continua)

Fecha finalización: Abril 2007

Certificado: **Contaplus..**

Centro: CDT (Centro de desarrollo Turístico, Gandia)

Fecha finalización: Noviembre 2003

Certificado: **Grado Medio de Valenciano**

Centro: Junta Qualificadora Valencià

Fecha finalización: Diciembre 1997

Certificado: **Prác. Prof. Form. de Comercio Exterior**

Centro: Arroces y Cereales S.A.

Fecha finalización: Mayo 2000

CONOCIMIENTOS

Idiomas

Valenciano

Inglés

Francés

Hablar

Bilingüe

Alto

Medio

Leer

Bilingüe

Alto

Medio

Escribir

Bilingüe

Alto

Medio

Informática

Windows: A nivel de usuario

Office y Outlook: Nivel avanzado

Internet: a nivel de usuario

OBJETIVOS LABORALES

Encontrar un trabajo como administrativa, o similar, estable en la medida de lo posible, que me realice profesional y personalmente.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

06/2006- Actualidad **Empresa:** 

Sector: Construcción

Puesto: **Técnico Administrativa**

Especialidad: Dep. Atención al cliente

Descripción de la experiencia: Coordinar a los trabajadores de este departamento, recepción de solicitud de reformas, gestión y supervisión de las mismas; preparación de las visitas de obra; preparación de la escrituración y entrega de las viviendas; recepción de las incidencias de postventa; introducción en la base de datos; gestión de las incidencias, verificación de las mismas y supervisión de que se solucionan; atención telefónica y personal a los cliente, aclarando dudas, recogiendo sugerencias, solucionando incidencias, etc; preparación de indicadores para la elaboración de informes de las gestiones de cada obra y resultados, evaluación de proveedores, entre otras tareas.

09/2005-06/2006 **Empresa:** **Sociedad de Compras Modernas (SOCOMO)**

Sector: Compras, Logística y Distribución

Puesto: **Técnico Administrativa**

Especialidad: Dep. Exportación Francia y Contabilidad

Descripción de la experiencia: contabilizar facturas/abonos de proveedores, realizar pagos de las facturas/abonos, atención a los proveedores; control de albaranes, emisión de facturas/abonos a clientes; clasificación y archivo; atención telefónica a clientes y proveedores, etc.

06/2004-09/2005 **Empresa:** **Calamobel**

Sector: Comercio de Muebles

Puesto: **Técnico Administrativa**

Especialidad: Administración de empresas: Facturación, cobros y pagos

Descripción de la experiencia: Administrativa y Atención al cliente, elaboración de presupuestos, pedidos, albaranes, facturas, libro de caja, partes de ventas, partes de visitas, nóminas, etc.

05/2003-11/2003 **Empresa:** **Ayto. de Gandia**

Sector: Turismo y restauración

Puesto: **Guía Turístico**

Especialidad: Actividades recreativas, culturales y deportivas

Descripción de la experiencia: Administrativa Estudio y preparación del material para las rutas, información al cliente, realización de encuestas y tabulación de las mismas, realización de rutas para turistas, preparación y realización de rutas animadas para colegios, preparación y realización de rutas especiales para grupos discapacitados adultos e infantiles, promoción de las rutas realizadas, entre otras tareas.

05/2002-09/2002 **Empresa:** **Montecarlo Producciones, S.L**

Sector: Profesiones, artes y oficios

Puesto: **Aux. Administrativa**

Especialidad: Actividades recreativas, culturales y deportivas

Descripción de la experiencia: Tareas de Aux. Administrativo como atención telefónica, atención al cliente, preparación de contratos, facturación, control de agenda, archivar información, entre otras muchas tareas relacionadas con el puesto de trabajo

Otras Además he trabajado en otras empresas, pero en puestos no relacionados con la administración.

He trabajado durante más de 10 años en la hostelería, como **cocinera** y **camarera** de sala en fines de semana y veranos, También he trabajado como **dependienta** en panadería, pescadería, frutería... como **promotora** en supermercados, **etc.**, y en algunas ocasiones, compaginaba el trabajo con los estudios o varios trabajos al mismo tiempo.