
CURRICULUM VITAE



Experiencia de más de 10 años como administrativa realizando múltiples tareas en diferentes sectores, manejo del paquete office, microsoft outlook y gmail, y sistemas informáticos SAP, Navision y AS-400, atención telefónica con y sin centralita, redacción de documentos y atención al cliente.

DATOS PERSONALES

Nombre: Gema
Apellidos: Vela Horcajuelo
Dirección: Av. Rigoberta Menchú, 19 P.E. 4º Izquierda
Población: Getafe (Madrid)
Fecha de Nacimiento: 12 de Julio de 1975
Teléfono: 699686254
Correo Electrónico: gemavelah@gmail.com/gemavelah@yahoo.es

[linkedin.com/in/gema-vela-horcajuelo-403536158](https://www.linkedin.com/in/gema-vela-horcajuelo-403536158)

FORMACIÓN ACADEMICA

1989-1994 Estudios de Formación Profesional
Título: Técnico Especialista y Comercial en Administración
I.F.P Gaspar Melchor de Jovellanos Fuenlabrada (Madrid)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

2022 Curso On Line Excel Básico 2016

2011 Curso On Line de Excel 2007
Duración: 8 semanas (30 horas)

2005 Curso de Nóminas y Seguridad Social a distancia
Duración: 60 horas.

2005 Curso de Excel 2000 a distancia
Duración: 50 horas.

2000	Curso de Gestión Contable a distancia Duración: 70 horas.
1998	Curso de Administración en rama Comercial y Marketing Duración: 400 horas.
1997-1998	Curso Microsoft Office: Word, Excel, Acces, Power Point.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

2022	<p>LABORATORIOS ROVI Duración: Desde el 1 de marzo de 2022 hasta.....actualidad Técnico de Controles en Proceso. Área de inyectables (jeringas) también en área de supositorios, pruebas de estanquidad ,controles en proceso de fabricación, toma de muestras y entrega en laboratorios de MB y FQ, inspección visual de jeringas, apto, apertura y cierre de lote, informes, reconciliación final, conocimientos GMP, SAP, Outlook, Freeweigh.</p>
2021-2022	<p>UNIVERSAL FARMA S.L. (CHEMO) Duración: Desde el 4 de mayo de 2021 hasta el 9 de febrero de 2022. Inspectora de Calidad.QA de planta en área de inyectables, participando en la fabricación de la vacuna de Astrazeneca, inspección visual de viales en suspensión y liofilizado, inspección visual de jeringas, segregación de viales, documentación, recogida de muestras y posterior entrega en los diferentes laboratorios de MB y FQ, arranques y despejes de línea de acondicionado, cierres de lote, conocimientos GMP, fichas de caracterización de defectos y partículas de viales rechazados.</p>
2019-2021	<p>WYET FARMA, S.A.U. (PFIZER) Duración: Desde el 2 de diciembre de 2020 hasta el 26 de febrero de 2021 Operaria de inspección visual, reconciliación de viales rechazados y cierres de lote. Duración: Desde el 22 de junio de 2020 hasta el 23 de octubre de 2020. Operaria en el departamento de empaquetado, en final de línea, cambio de formato en máquina, limpieza de línea y despeje, consumos de materiales en SAP, pistola de radio frecuencia, reprocesado de kits, retractilado de palet y documentación de frio, revisión de kits (producto terminado) y recuperación de materiales. Duración: Desde el 05 de febrero 2020 hasta el 04 de mayo de 2020 Operaria de Inspección Visual de viales y media-fill, (llenado aséptico) reconciliación de viales rechazados y cierres de lote, (Excel) despeje de sala. Duración: Desde el 26 de agosto de 2019 hasta el 4 de octubre de 2019 Operaria en el departamento de empaquetado; acondicionamiento de materiales, nexos de unión con almacén para preparar OT, cambios de lote, cumplimentación y conocimientos de documentación GMP, recogida de viales y jeringas (ubicación de las mismas) consulta de stocks en SAP, manejo de traspalé manual y retractilado de producto terminado, des-estuchado de kits, preparación de sala y limpieza mayor.</p>

2018-2019

SIGNO EDITORES

Duración: Desde el 8 de febrero de 2018 hasta el 7 de febrero de 2019

Administrativa en el departamento de cobros, entrada y renegociación de recibos en sistema (Microsoft Dynamics AX) contacto telefónico con las distintas delegaciones, seguimiento de clientes sin gestión, cierre mensual de delegaciones, envió mensual de recibos, distribución de valija interna, pagos, reuniones semanales con los jefes comerciales para informar sobre la marcha de las diferentes delegaciones, informes semanales y mensuales.

2017-2018-2019

DHL PARCEL

Duración: Desde el 15 de noviembre de 2017 hasta el 12 de enero de 2018 (B2B)

Duración: Desde el 24 de junio de 2019 hasta el 23 de agosto de 2019. (B2C)

Duración: Desde el 29 de octubre de 2019 hasta el 31 de Enero de 2020 (B2C)

Operadora en el departamento de Customer Service, realizando el seguimiento de envíos y gestión de incidencias a nivel nacional.

2017

Laboratorio Famar Healthcare Services

Duración: Desde el 03 de abril de 2017 hasta el 9 de noviembre de 2017.

Administrativo en el departamento de Garantía de Calidad Operacional, realizando funciones tales como : creación y modificación de planes de inspección, creación y modificación de modelos de certificado, manejo de sistema SAP, conocimiento de GMPS, escaneo de documentación y posterior envío al cliente, archivo diario de órdenes, gestión de correo electrónico, preparación de muestras, envíos por mensajería, gestión de archivo informático , actualización de sistema Kanban, también como backup de personal en periodo de vacaciones, realizando tareas tales como : hojas de ruta, accesos de fines de semana, registro de logbooks.

2015-2017

TXT

Duración: Desde el 26 de noviembre de 2015 hasta el 19 de enero de 2017.

Administrativo, realizando funciones varias tales como: Archivo, tanto físico como informático, gestión de impuestos, manejo y creación de ficheros Excel, redacción de cartas, transcripción de Actas, tanto a mano como en Word. Coordinación con las ETT para la contratación de personal de las diferentes plazas, conocimientos de documentación PRL y firma digital de CPD's . Durante este periodo, cuatro meses en el departamento de atención al cliente atendiendo a la gestión de incidencias y seguimiento de envíos. Cotejar cartas de porte con sus correspondientes viajes. También haciendo suplencias en recepción desempeñando tareas tales como, recepción y emisión de llamadas (gran volumen) con centralita, escaneo de documentación, distribución de correo, recepción y documentación de paquetería, asignación de los albaranes de reparto diario. Reserva de viajes y hoteles a directivos, recepción de visitas. Tramitación de documentación necesaria a través de la plataforma y mantenimiento de la misma, para autorizar los accesos a los trabajos solicitados por el cliente. Actualización de la documentación de las contrata. Correo electrónico Outlook. Proactiva y resolutive.

2010-2014

SLI (Subcontrata John Deere Ibérica)

Duración: desde el 14 de octubre de 2010 hasta el 21 de noviembre de 2014

Auxiliar Administrativo en Logística, manejo de los programas SAP y AS400

Dando entrada los albaranes recibidos, ficheros en Excel, atención telefónica, gestión de correo, archivo e inventarios anuales en almacén.

2008	BBVA Administrativo en puesto de caja (ingresos, reintegros, impuestos...) Duración: enero de 2008 por suplencia.
2004-2007	Confederación Empresarial Española del Vidrio y la Cerámica Duración: 3 años Administrativo/secretaria, desempeñando tareas de recepción de llamadas, archivo, recepción de correo, mensajería, remesas de recibos, gestiones bancarias, seguros sociales, agenda reuniones, redacción de cartas, correo electrónico, preparación de sala para reuniones, gestiones fuera de la oficina, tales como documentación Hacienda, correos...
2000-2003	Vía Digital Recepcionista/Administrativo desempeñando tareas de recepción y filtro de llamadas en centralita, recepción de visitas, mensajería, distribución de correo, archivo, preparación de sala para reuniones, gestión de correo electrónico Duración: desde el 31 de enero de 2000 hasta el 30 de Junio de 2003.
1999-2000	El Corte Inglés Auxiliar Administrativo en el departamento de tramitación de pedidos, dando entrada en el sistema (AS-400) los mismos, atención telefónica, archivo Duración: 1 año
1998-1999	Alta Gestión ETT Auxiliar Administrativo / Recepcionista desempeñando tareas de recepción de llamadas, reclutamiento de personal, archivo, valija interna, Duración: 1 año
1996	Promotora Gavir S.A. Auxiliar Administrativo / Recepcionista desempeñando tareas de recepción de llamadas en centralita, archivo, cotejar facturas, valija interna Duración: 1 año
1995-1996	Hilados del Punto S.A. Etiquetadora, desempeñando tareas de etiquetado, emperchado y embalado de la ropa que se distribuye a los centros comerciales Carrefour. Duración 6 meses