

María González Monge

Nacida el 07 de Junio de 1988 en Palencia.
C/ Águila, 1, 2º E. 28911 Leganés (Madrid)
Teléfono: 636206892 E-mail: mariaglez1498@gmail.com



Carnet de conducir B, Incorporación respetando los 15 días de preaviso con mi empresa actual y Disponibilidad horaria hasta las 16:00h

Experiencia profesional

15-10 de 2018 hasta la actualidad_Empresa: TECNITASA

Puesto: **Gestora Administrativa**

Funciones: Realizar control y seguimiento de los encargos de tasación de los siguientes clientes: BBVA, Sabadell, Bankinter, Cajamar, Liberbank, Neinor, Caixa y Clientes particulares.

Control de plazos, seguimiento y resolución de incidencias, recepción de documentación (notas simples, escrituras, recibos de IBI, contratos de arrendamiento y recibos, certificados catastrales y del ayuntamiento...)

Envío y control de recepción de tasaciones a los clientes a través de sus correspondientes aplicativos, atención telefónica tanto a clientes particulares como a entidades bancarias.

Atención por e-mail, facturación, envío de presupuestos, alta de encargos en gestasa, seguimiento a través de **excel** y realización de informes mediante tablas dinámicas.

24-08 de 2015 al 11-10 de 2018_ *Empresa:* TINSA (A través de Randstad hasta el 31-12-2015 y Grupo Norte hasta el 31-08-2017)

Puesto: **Gestora Administrativa**

Funciones: Recuperación y numeración de las valoraciones enviadas por los tasadores externos. Búsqueda de antecedentes, gestión de e-mails, atención telefónica, reclamación de valoraciones retenidas, realización de informes en Word, gestión de emergencias de visado, facturación y atención al tasador.

-Soporte al departamento de revisiones realizando las siguientes tareas: Apertura de reclamaciones tanto de clientes particulares como entidades, recepción de documentación (notas simples actualizadas, escrituras, recibos del IBI, contratos de alquiler...), reclamación al departamento de visado de las revisiones urgentes, atención telefónica y a través de correo electrónico.

-Soporte al departamento de incidencias realizando las siguientes tareas: Búsqueda y envío de antecedentes a los tasadores, cambio de tasador de un encargo (por error en la tipología, exceso de trabajo, código postal erróneo...), petición de notas simples registrales (a través del encargo, de Axesor y de la web de registradores), solicitud y envío de documentación necesaria para poder identificar el inmueble a tasar.



13-02 de 2015 al 20-08 de 2015 *_Empresa:* NORMADAT

Puesto: **Auxiliar administrativa de archivo.**

Funciones: Grabación y verificación de datos y alimentación de base de datos tanto en Excel como en Access, manipulación de expedientes, digitalización y cotejo de documentos.

05-05- de 2011 al 13-01 de 2015 *_Empresa:* TRACCIÓN Y LOGISTICA, SL

Puesto: **Auxiliar administrativa.**

Funciones: Recepción y envío de llamadas, ayudante de tráfico, control diario de los camiones, organización del archivo, recepción y envío de correspondencia, preparación de los pagos a proveedores mediante **Contapplus**, facturación, reclamación de documentación, gestión y control de albaranes, control de flota mediante GPS, escaneo de documentación y trabajo con **Excel**.

15-11 al 15-12 de 2010 *_Empresa:* AVENTEL

Puesto: **Teleoperadora**

2.008-2010 *_ Empresa:* BOSLAN, Ingeniería y Consultoría.

Puesto: **Auxiliar administrativa.**

Funciones: Delineación de redes eléctricas, atención de llamadas, organización del archivo tanto físico como en **Excel**.

2007 *_Empresa:* NORTVAL, CORREDURÍA DE SEGUROS.

Puesto: Prácticas de 340 horas.

Funciones: Recepción y envío de llamadas, atención a clientes, archivo, montaje de pólizas, apertura de siniestros, recepción y envío de correspondencia.

2004-2006 *_Empresa:* Empresas familiares (Zapatería, perfumería y tienda de decoración)

Puesto: **Dependiente** (en vacaciones, navidad, verano, y fines de semana)

Formación académica

2004-2005 Graduado en ESO en el colegio "Amor de Dios"

2006-2007 Ciclo de **Grado Medio de Gestión Administrativa** en IES "Señorío de Guardo"

2.009 Módulo de Sensibilización en prevención de riesgos laborales trabajo con pantallas de visualización de datos.

2017 Curso online a través de FEMXA de Inglés Oxford 2 de 160 horas.

Informática

Conocimientos de:

- Windows
- Procesador de textos: Microsoft Word
- Trabajo en red
- Hojas de cálculo: Excel
- Base de datos: Access
- Contaplus
- Aplicación informática: Sigrid Gráficos
- Bolsa de cargas: Wtransnet.
- GPS: Cartrack.
- Gestasa
- Tasa

Idiomas

INGLÉS:

Hablado: nivel básico.

Escrito: nivel medio.

Otros datos de interés

Soy una persona responsable, puntual, profesional, dinámica, con 300 pulsaciones por minuto, muy buena compañera, con facilidad de aprendizaje y trabajo en equipo, adaptación a cualquier puesto de trabajo y con muchas ganas de trabajar

