

VERONICA RIVAS DIAZ
28047 - MADRID
email:verorivas.diaz@gmail.com
TLF 678 36 21 56.

TITULACIÓN:

Licenciada en Ciencias de la Información (esp. RRPP y Publicidad)

DESCRIPCIÓN PERSONAL:

Persona proactiva y resolutiva con claro enfoque a las necesidades de la empresa y del cliente
Actuación rápida ante dificultades que requieren solución inmediata.
Búsqueda en la mejora de procesos con el fin de conseguir una mejora continua
Trabajo en equipo, buena formadora, organizada y práctica.
Buena capacidad de adaptación y de aprendizaje – Flexible a los cambios

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

Curso de **Ley de Protección de datos de carácter personal: Protocolos de actuación y trabajo**
Curso de **gestión de la cadena logística y aprovisionamiento**
Diversos cursos de MK y Publicidad
Curso de diseño gráfico en TAI
Formación en Materia de PRL
Acreditación en Norma ISO9001 e ISO 140001.
Inglés - Nivel Medio
Ofimática – Nivel avanzado

EXPERIENCIA LABORAL:

- **Pantany Logistic SL (2008 – 2021) – Sector logística**

Gestión y dirección del Dpto de facturación:
Facturación a Clientes de Grandes Cuentas (GEFCO, LEAR; HMY-Yudigar, etc)
Liquidación a Proveedores (Cobros y Pagos)
Control y seguimientos de las actividades indicadas anteriormente
Resúmenes e informes mensuales de estados de cuentas.

Atención al cliente, gestión de centralita, digitalización de la documentación
Creación y mantenimiento de BBDD
Gestión de tráfico de vehículos (compra y venta de viajes inter-empresas) así como el flujo de vehículos para la correcta entrega al cliente.
Desarrollo del Sistema de Gestión Integrada de la Calidad (Normas ISO9001 e ISO14001)
Control y gestión del Personal en latería de PRL.

- **Ttes Olloquiegui (1999 – 2005) – Sector Logística**

Gestión de tráfico de vehículos (compra y venta de viajes inter-empresas) así como el flujo de vehículos para la correcta entrega al cliente. Apoyo al departamento comercial, su seguimiento junto a cada cliente asignado.

- **Asociación de usuarios del automóvil (1997-1998) – Sector asistencia**

Recepción personal y telefónica de los clientes y usuarios, atendiendo sus peticiones, o tomando nota de ellas para su posterior atención. Realización de todo tipo de trabajos administrativos, informes comerciales, presentaciones, etc.
Archivo.

- **Sprit Telecom (1998) – Sector Telefonía**

Atención y asistencia al cliente formando parte del Call Center
Resolución de Incidencias.

- **FNAC Madrid (1993 – 1994)**

Atención al público y venta, sección libros.

- **Parque de atracciones de Madrid (1990 – 1992 - 1998) – Sector Ocio**

Cajera, taquillera: Ventas y Atención al público