

ANA QUINTANA GÓMEZ

Dirección: Calle Pirra, 11 3ºB – 28022 Madrid

Fecha nacimiento: 27 de julio de 1976

Móvil: 647545285

E-mail: anaquintana77@hotmail.com



EXPERIENCIA PROFESIONAL

GAC (Gabinete de Arquitectura y Construcción 2005) (noviembre 2013-abril 2022)

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

- Gestión económica y presupuestaria
- Gestión administrativa y contable
- Recepción
- Facturación
- Gestión de Recursos Humanos

MIGUELEZ ABOGADOS (julio 2017-julio 2018)

- Organización de agenda de la letrada
- Control de vencimientos
- Archivo y control de expedientes Relación con Procuradores y Juzgados Escritos de trámite

C&A (octubre 2011- noviembre 2012)

- Logística y Almacén

EXCOGRUMA S.L (junio – septiembre 2011)

Responsable Administrativo.

- Gestión administrativa y contable (Golden.net)
- Facturación
- Archivo documentación

ASESORIA PROGRESO 21 S.L (noviembre 2010 – febrero 2011)

- Gestión Contable y Administrativa
- Facturación

TELEPIZZA (C/ José Burguera esq. Barcelona, Cullera, Valencia).

Franquicia propia (junio 2008)

En el mes de mayo de 2008, tras preparar toda la cesión de la franquicia, comencé a gestionar una empresa propia

TELEPIZZA S.A (Varios centros de trabajo)

Promoción interna dentro del proyecto de Formación de la Compañía: GERENTE de Tienda Formadora (junio 2007 – mayo 2008)

Responsable de la formación teórico-práctica de encargados de reciente incorporación, promocionados internamente o contratados de manera externa.

Promoción interna de un nuevo proyecto de dirección: GERENTE de Tienda doble (noviembre 2004 – junio 2006)

Coordinación simultánea de dos centros de trabajo.

Promoción interna a GERENTE de Tienda (mayo 2000–junio 2007).

Mi trabajo consistía en supervisar que el centro de trabajo fuese un negocio rentable y con un crecimiento acorde a los objetivos de la Compañía. Bajo mi responsabilidad (formación y coordinación), contaba con un equipo de trabajo formado por cuatro encargados y una media de 30 a 40 personas de plantilla base.

Promoción interna a ENCARGADA de Tienda (noviembre 1998 – abril 2000).

Durante mi etapa como Encargada trabajé en diferentes centros de trabajo dentro de la Comunidad de Madrid y en dependencia del Gerente de tienda.

Junto al resto de encargados/as, era la persona responsable de la dirección de la venta dentro de mi turno, elaboración de producto, preparación para la venta y gestión del negocio en varias parcelas, como producto, horarios, gestión comercial, finanzas y atención al cliente.

Auxiliar de Tienda (diciembre 1998- noviembre 1999).

EDICIONES Y MENAJE DEL HOGAR GRUPO EUROPA, S.L.

Auxiliar Administrativo (febrero de 1997 a noviembre 1999).

Tareas administrativas en el departamento de distribución y suscripciones. Administración de proveedores y facturación de pedidos

ARTDECONS, S.L. (C/ Pobra de Segur- MADRID)

Auxiliar de Administración y Contabilidad (febrero 1996 a septiembre 1996).

- Gestión contable y administrativa
- Gestión de tesorería
- Facturación y protocolo de proveedores de la empresa en el sector de la construcción.

FORMACIÓN ACADÉMICA

1991 -1994 - Formación Profesional I. “Instituto López y Vicuña”- MADRID Auxiliar Administrativo y Comercial

Título de Mecanografía-3

1995 - 1997 - Formación Profesional II. “Instituto Villablanca”. - MADRID

Técnico Especialista en Informática de gestión

SEMINARIOS Y CURSOS

- Nóminas y Seguros Sociales (60 horas) jun.94 Centro: Academia Ripollés.
- Curso de Prevención de Riesgos Laborales y Manipulación de alimentos.
- Curso de Operativa básica, producto y servicio, dirección de hora punta.
- Curso Atención al Cliente y Gestión del Tiempo.
- Curso de Gestión Laboral, Nóminas, Contratos, Seguridad Social, Liquidaciones y Relaciones laborales.
- Curso de Gestión de los RRHH (selección y contratación).
- Curso de Gestión y Calidad, Análisis y Pautas de Puntos Críticos de Control. APPCC
- Curso de Gestión Financiera, Rentabilidad del negocio.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- Microsoft Office (Word, PowerPoint, Access, Excel, Outlook)
- Google (Docs, Gmail, Drive, Calendar, Formulario)

- Programas de Edición de Imagen (Adobe Photoshop, Canva)
- Contaplus / Nominaplus
- Inglés nivel medio.

INFORMACIÓN ADICIONAL

- Disponibilidad de horarios
- Incorporación inmediata
- Carné de conducir
- Vehículo propio

HABILIDADES

- Me considero una persona muy resolutiva y dinámica, con un alto nivel de habilidades sociales a la que le encanta el trabajo en equipo y el trato con las personas.
- Capacidad de organización, responsabilidad y atención al detalle
- Habilidades comunicativas
- Flexibilidad y capacidad de adaptación
- Trato agradable y formal.
- Responsabilidad y seriedad en los cargos que desempeño.
- Mi experiencia personal y profesional me permite desarrollar eficientemente mecanismos de incremento productivo y mejoras económicas.
- Soy una profesional capacitada para las áreas de trabajo en las que cuento con la experiencia descrita
- Aprendizaje constante