

## Datos Personales:

Nombre: Isabel María Rodríguez Méndez  
Dirección: C/Andalucía, 25-1ªA  
29009 Málaga  
Móvil: 666754475  
E-mail: [isarm\\_75@yahoo.es](mailto:isarm_75@yahoo.es)  
Linkedin: <http://es.linkedin.com/pub/isabel-rodriguez-mendez/a5/974/839/>  
Fecha Nacimiento: 05/10/1975



## Formación Académica:

1992 – 1996                      **F.P. II Técnico Administrativo**  
I.E.S. nº1 Málaga (Universidad Laboral)

## Experiencia:

### **Feb. 2013 – Actualidad Eurogestion de Auto-Residuos, S.L.**(Colmenar /Málaga)

- Facturación a clientes conforme a los servicios prestados. Contabilizar las facturas relacionadas con proveedores. Programa de Gestión SAP.
- Organización datos sobre facturación y preparar informes de cuentas a cobrar e ingresar.  
Control de la gestión de cobros y pagos.
- Gestión de la relación con el cliente identificando necesidades, generando confianza rápidamente, abordando situaciones complejas y solucionando problemas para maximizar la eficiencia.
- Gestionar la documentación medioambiental.
- Organizar la Logística.
- Tareas de Recepción, dominio del teléfono, correo electrónico, en un entorno con gran volumen de trabajo. Realizo tareas administrativas como el archivado, el desarrollo de hojas de cálculo, envío de informes y escaneado de documentos para uso interdepartamental.

### **Ago. 2012-Ene. 2013 Málaga Verde, S.L.**(Málaga) Esta empresa pasó a formar parte de la empresa **Eurogestión de Autoresiduos, S.L.**

- Mejorar la organización administrativa recabando informes mensuales, hojas de cálculo financieras, e informes de datos empresariales utilizando funciones avanzadas de Microsoft Excel.
- Logística, organización rutas, control carga y descarga mercancía.
- Dominio demostrado del teléfono, correo electrónico, así como tareas de recepción, en un entorno con gran volumen de trabajo.
- Atender diversas líneas telefónicas, transferir llamadas a los departamentos correspondientes y facturar con base a los servicios prestados.

## **Oct. 2001-Abr. 2012 Mavesa Vehículos, S.A. (Málaga)**

- Gestión de la facturación relativa al departamento de venta de vehículos nuevos y de ocasión.
- Gestionar con eficacia la relación con el cliente identificando necesidades, generando confianza rápidamente, abordando situaciones complejas y solucionando problemas para maximizar la eficiencia.
- Trabajar estrechamente con los clientes en el área comercial ofreciendo nuestros vehículos tanto nuevos como usados.
- Tareas administrativas, como los trámites con organismos públicos, el archivado, el desarrollo de hojas de cálculo, el envío y realización de informes.

## **Jun. 1998-Oct.2001 Tecnieste, S.A. (Málaga)**

- Planificar los viajes y las reuniones del director ejecutivo.
- Garantizar la correcta ejecución de operaciones mediante el apoyo al equipo ejecutivo.
- Asistir al director ejecutivo mediante la gestión de documentación personal, organización de agenda y preparación de materiales adjuntos para reuniones.
- Dominio demostrado del teléfono, correo electrónico, así como tareas de recepción, en un entorno con gran volumen de trabajo.

## **Formación Complementaria:**

**2015 Especialista en SAP. Materias tratadas:** las principales transacciones correspondientes a las áreas/módulos de Ventas y Distribución (SD), Gestión de Materiales y Almacén (MM), Planificación de la Producción (PP), Gestión de la Calidad (QM), CustomerService (CS), Finanzas (FI) y Control de Gestión (CO). Excelium Servicios de Formación a Distancia. Duración 6 meses.

**2015 Máster en Gestión Contable, Laboral y Tributaria. Materias tratadas:** Gestión de nóminas, contabilidad, programas ofimáticos y de gestión, así como diferentes elementos tributarios. Aula 10 Centro de formación. Duración 1295 horas.

**2014 Curso Sistemas de Gestión de la Calidad Según la Norma UNE EN ISO 9001:2008. Auditorías.** Colegio Oficial de Químicos de Murcia. Duración 60 horas.

**2011 Contabilidad y Finanzas para no financieros.** Confederación Empresarios de Andalucía. Duración 45 horas.

**2010 Inglés Elemental.** Confederación Empresarios de Andalucía. Duración 50 horas.

**2010 Gestión de Nóminas y Seguridad Social.** Confederación Empresarios de Andalucía. Duración 45 horas.

**2010 Nomina Plus.** Confederación Empresarios de Andalucía. Duración 50 horas.

**2009 Calidad en la Atención al Cliente.** Diasoft Formación, S.L. Duración 30 horas.

## **Informática:**

Microsoft Office a nivel usuario avanzado.

Manejo de programas gestión específicos como SAP, ContaPlus 2012, FacturaPlus 2012.

## **Idiomas:**

Inglés: Básico.

## **Otros Datos de Interés:**

Carnet de Conducir B1. Vehículo propio.

Disponibilidad laboral inmediata.

Capacidad de adaptación a nuevos trabajos y cambios dentro de estos.

Capacidad de aprendizaje, inteligencia emocional y autocontrol.

Capacidad organización, planificación, comunicación y trabajo en equipo.