

CURRÍCULUM PROFESIONAL



DATOS GENERALES

APELLIDOS: BOU SIMON

NOMBRE: ELENA

DOMICILIO: C/ PLAZA CUETA BLANCA, 1 BLOQUE 1, PTA 28

POBLACIÓN: 46117 BETERA (VALENCIA)

FECHA DE NACIMIENTO: 29/03/1974

TELEFONO: 669435233 - 961362201

FORMACIÓN REGLADA

TÍTULO:

- TECNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACION Y FINANZAS.
- Certificado Oficial de Valencia Grau Elemental.
- Título de Técnico Auxiliar Administrativo y Comercial.

AÑO TITULACIÓN:

- Graduado Escolar
- **1993- 1997**
- **1990- 1992**
- **1990**

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

NOMBRES DE LOS CURSOS

1. Curso de Informática: Paquete Office, impartido por la empresa SLIGOS
2. Curso de Gestión Empresarial: 300 Horas, impartido por CONSELLERIA.
3. Curso de inglés: 9 meses impartido por OPENING.
4. Sistemas de Gestión de Calidad, Implantación de la Gestión Medioambiental ISO 14001: 60 Horas, impartido por la FLC.
5. Nueva Ley de Contratos del Sector Publico: 12 Horas, impartido por Lista Dual Formación.
6. Nivel Básico de Prevención en Construcción: 60 Horas, impartido por la FLC.
7. Curso de Secretariado de Dirección: 279 Horas, impartido por IFES-SERVEF-.

8. Curso de Inglés-Gestión Comercial: 210 Horas impartido por IFES-SERVEF-.
9. Curso de Técnico Contable: 30 Horas impartido por la Fundación Pascual y Tomas.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

En la actualidad estoy trabajando en una empresa del Sector Metal, realizando diversas funciones en el Dpto. Administrativo//Producción.

Gestión de las solicitudes de compras de la empresa.

Selección de proveedurías.

Control y negociación de precios y plazos.

Actualización de los códigos correspondientes del material.

Realización del control y aprovisionamiento del stock.

Buscar proveedores y solicitar precios de materiales.

Realizar pedidos de compra y seguimiento de los mismos.

Realizar el seguimiento y reclamación de los pedidos.

Gestión de las solicitudes de ventas de la empresa.

Gestión de pedidos ventas, solicitud de ofertas y análisis de precios.

Estudio de alternativas y mejoras. Apoyo a oficina técnica.

Aprovisionamiento para SAT

Trato directo con los clientes.

Trato directo con personal de taller y almacén. -Gestión de incidencias y planificación de entregas y envíos.

Alta de referencias//artículos.

Validación del material.

Experiencia de mas de 10 años en: Experiencia de mas de 10 años en:

- Gestión de pedidos, entradas de albaranes, emisión de recibos, elaboración y pago de facturas, registro y validación de facturas.
- Validación compras y registro en el sistema. Seguimiento de pedidos a proveedores.

- Elaboración y gestión de presupuestos. Comparativa de precios y búsqueda de proveedores, trato
- telefónico y directo con clientes y proveedores, recepción de visitas, atención telefónica a clientes y proveedores, gestión de la agenda del staff directivo del cliente, así como trabajos de apoyo a otros departamentos administrativos (contabilidad, compras, ventas, etc.), Bancos, Caja.
- Realización del control y aprovisionamiento del stock.
- Gestión de presupuestos y pedidos de compra
- Generación de provisiones
- Seguimiento y control de pagos
- Contacto principal con proveedores
- Mantenimiento de la base de datos. (gestión de altas, condiciones de pago etc.)
- Búsqueda de nuevos proveedores de servicios generales
- Gestión de la documentación (escaneo, archivo y gestión de carpetas)
- Recepción y envío de paquetería y correspondencia
- Resolución de incidencias
- Soporte al Servicio de Atención al Cliente
- Gestión de las solicitudes de compras de la empresa.
- Buscar proveedores y solicitar precios de materiales.
- Realizar pedidos de compra y seguimiento de los mismos.
- Realizar el seguimiento y reclamación de los pedidos.
- Control y negociación de precios y plazos.
- Actualización de los códigos correspondientes del material.
- Realización del control y aprovisionamiento del stock.
- Dpto. Logística:

Atención y gestión logística de pedidos a proveedores

Programación de pedidos y seguimiento

Gestión de inventarios: Control de stocks

Acopios generales de materia prima para producción

Gestionar y coordinar entregas de material con clientes

Gestión de transporte

Resolución de incidencias

Trabajos varios administrativos

EMPRESA:	FR 24H SERVICIOS DEL HOGAR SL
AÑO INICIO-AÑO FIN	23/06/14-10/09/17
CARGO O TRABAJOS REALIZADOS	
• Tramitar Servicios y Siniestros y gestionarlos con los Técnicos. • Presupuestos. • Atender Reclamaciones. • Facturación. • Recepción Albaranes, cotejar e incluir en expediente de cada Siniestro. • Dpto. de Cobros. • Gestión de Correos y otras aplicaciones de gestión.	

EMPRESA:	CONSTRUYENDO HOGAR S.L.
AÑO INICIO-AÑO FIN	01/01/13-31/08/13
CARGO O TRABAJOS REALIZADOS	
Empresa dedicada a Rehabilitación de Fachadas, Reformas integrales a nivel particular como a Cdad. de Propietarios. Funciones relacionadas: Todas las tareas del Dpto. Administración: - Coteje de Facturas y Emisión. - Contabilidad. - Bancos. - Caja. - Gestión de Cobros y Pagos mediante transferencia o emisión de Pagares. - Negociación con proveedores formas de pago. - Gestiones Varias.	

EMPRESA:	URBE CONSTRUCCIONES Y OBRAS PUBLICAS SL
AÑO INICIO-AÑO FIN	13/12/2007-08/03/2010
CARGO O TRABAJOS REALIZADOS	
Empresa dedicada a la construcción Coordinar y ejecutar los procesos administrativos relacionados con las licitaciones tanto de Obra Pública como de Privada. Funciones relacionadas: 1) Recepción de clientes, preparación de las salas de reunión, organización conference call... 2) Gestión de viajes (transportes, acomodación, etc.). 3) Agenda Gerencia. 4) Petición y gestión de las Licitaciones (Obras) de las diferentes Administraciones Publicas y Organismos. 5) Elaboración de la licitación y control del fichador. 6) Apoyo en tareas de administración en la división de Edificación: -Validación de albaranes y facturas. -Contabilización. -Costes. - Control de las subcontratas (Documentación, trabajadores etc.). -Facturación y Cobros -Gestión de la base de datos de Clientes -Elaboración de la Facturación mensual -Gestión de Cobros	

EMPRESA:	MIDASCON S.L.
AÑO INICIO-AÑO FIN	3/01/07-12/12/2007
CARGO O TRABAJOS REALIZADOS	
Empresa dedicada a la construcción Coordinar y ejecutar los procesos administrativos relacionados con las licitaciones tanto de Obra Pública como de Privada. Funciones relacionadas: 1) Petición y gestión de las Licitaciones (Obras) de las diferentes Administraciones Publicas y Organismos. 2) Elaboración de la licitación y control del fichador. 3) Apoyo en tareas de administración	

EMPRESA:	INDUKERN
AÑO INICIO-AÑO FIN	2000-2007
CARGO O TRABAJOS REALIZADOS Empresa dedicada a la fabricación y distribución de productos químicos. Coordinar los procesos administrativos relacionados con las vtas, compras, el stock y la logística. Funciones relacionadas con la vtas: -Emisión de Pedidos -Recepción de llamadas -Actualización de precios al Dpto. Comercial/Clientes. - Seguimientos de Incidencias. Funciones relacionadas con la compra de los productos químicos: -Emitir las órdenes de compra. -Dar de alta artículos en el programa de gestión indicando referencia, familia, subfamilia, precio y descripción. -Confirmar plazos de entrega con proveedores, apoyando a la Dirección Técnica en la previsión de los pedidos. -Emitir el albarán de entrada una vez recibida la mercancía. -Crear y archivar el dossier de compra. -Validar las facturas. -Archivar contratos de proveedores Funciones relacionadas con el stock: -Efectuar entradas y salidas de mercancía en el stock. -Efectuar traspasos entre almacenes. -Actualizar los artículos en el stock. -Emitir semanalmente listados de productos en stock. -Realizar un inventario anual. Funciones relacionadas con la logística: -Buscar proveedores de logística. -Pedir cotizaciones a los proveedores y negociarlas con ellos. -Emitir las órdenes de recogida al transportista y el aviso de recogida al fabricante. -Hacer un seguimiento de la recogida de la mercancía. --Hacer un seguimiento de la llegada de la mercancía a destino. -Validación de facturas. -Realizar reimportaciones o devoluciones de mercancía. -Resolver cualquier problema que pueda surgir durante la operación logística. -Llevar un control de gasto de la operativa junto con Dirección Técnica. -Emitir un informe semanal al equipo sobre el status de logística.	

EMPRESA:	BRENNTAG QUIMICA S.A.
AÑO INICIO-AÑO FIN	1998- 2000
CARGO O TRABAJOS REALIZADOS Empresa dedicada a la fabricación y distribución de productos químicos. Coordinar los procesos administrativos relacionados con las vtas, compras, el stock y la logística. Funciones relacionadas con la vtas: -Emisión de Pedidos -Recepción de llamadas -Actualización de precios al Dpto. Comercial/Clientes. - Seguimientos de Incidencias. Funciones relacionadas con la compra de los productos químicos: -Emitir las órdenes de compra. -Dar de alta artículos en el programa de gestión indicando referencia, familia, subfamilia, precio y descripción. -Confirmar plazos de entrega con proveedores, apoyando a la Dirección Técnica en la previsión de los pedidos. -Emitir el albarán de entrada una vez recibida la mercancía. -Crear y archivar el dossier de compra. -Validar las facturas. -Archivar contratos de proveedores Funciones relacionadas con el stock: -Efectuar entradas y salidas de mercancía en el stock. -Efectuar traspasos entre almacenes. -Actualizar los artículos en el stock. -Emitir semanalmente listados de productos en stock. -Realizar un inventario anual. Funciones relacionadas con la logística: -Buscar proveedores de logística. -Pedir cotizaciones a los proveedores y negociarlas con ellos. -Emitir las órdenes de recogida al transportista y el aviso de recogida al fabricante. -Hacer un seguimiento de la recogida de la mercancía. --Hacer un seguimiento de la llegada de la mercancía a destino. -Validación de facturas. -Realizar reimportaciones o devoluciones de mercancía. -Resolver cualquier problema que pueda surgir durante la operación logística. -Llevar un control de gasto de la operativa junto con Dirección Técnica. -Emitir un informe semanal al equipo sobre el status de logística.	

EMPRESA:	EL CORTE INGLES
AÑO INICIO-AÑO FIN	1995- 1997
CARGO O TRABAJOS REALIZADOS Durante estos años compaginaba los estudios trabajando en campañas (Navidad, rebajas, verano) como dependienta y en caja central.	

EMPRESA:	MINI DIARIO DE VALENCIA.
AÑO INICIO-AÑO FIN	1995- 1996
CARGO O TRABAJOS REALIZADOS Durante el último curso de FP2º de Administrativo, realicé prácticas en MINI DIARIO VALENCIA en el Dpto. De Administración.	

EMPRESAS:	BOUTIQUE ITALIANA, ZAPATERIA FARRUTX, CESAR,BENETTON
CARGO O TRABAJOS REALIZADOS Empresas dedicadas al Sector Textil y Calzado. Funciones relacionadas de Atención Cliente y Vtas. -Atención al cliente. - Cajera. - Inventarios. - Merchandising	

EMPRESA:	FEIX ELECTRONIC.
AÑO INICIO-AÑO FIN	1992
CARGO O TRABAJOS REALIZADOS Empresa dedicada a Sistemas de Seguridad. 1) Atención centralita 2) Elaboración de informes y control del fichador 3) Atención del personal interno y externo 4) Recepción y envío de correo (incluye elaboración de cartas) 5) Recepción y envío diariamente de mensajería 6) Distribución de faxes entrantes 7) Asegurarse de la buena imagen del centro 8) Realizar pedidos y controlar el stock de: papelería, limpieza, cocina, etc.	

OTROS DATOS DE INTERES

- inglés: Nivel medio/Bajo de no practicar, me expreso y entiendo muy bien por escrito, puede defenderme hablando, pero soltura para mantener o seguir una conversación no tengo.
- Paquete Office, a nivel avanzado.
- AS-400, SAGE, SAP, NAVISION, A3, FAB
- Mecanografía: 240 ppm.
- Taquigrafía: 75 palabras.

- Aficiones: Viajar, escuchar música, la lectura, el mundo de la decoración y el deporte.

- Características personales: Persona extrovertida, emprendedora, luchadora, perseverante, autodidacta y con capacidad resolutive y para una buena integración social. Actitud pro activa, dotes de comunicación, capacidad de organización y multitarea, orientación al trabajo en equipo, dinamismo y responsabilidad.