



Sagrario Hernando

Soy secretaria de profesión. La excelencia en la atención al cliente es mi motivación.

Lo hago con entusiasmo y con buen humor ya que considero que ver el lado luminoso y positivo de todas las situaciones nos ayuda a superar adversidades.

Disfruto haciendo un buen trabajo, organizando actividades y talleres en el centro y viendo como éstos llegan a buen fin. Me gusta pensar que mi lealtad y dedicación, poniendo siempre lo mejor de mi parte, contribuye al éxito del equipo.

Valoro mi entorno de trabajo como un espacio donde las personas pueden expresar sus emociones, crecer como personas emocionalmente inteligentes y superar sus miedos. Creo que hay que ser valiente y enfrentarse a las dificultades diarias. Tomarlas como un desafío y aprender a gestionar con las herramientas adecuadas los retos que se nos presentan.

Fortalezas personales: Apreciación de la belleza y la excelencia. Esperanza, optimismo y futuro de miras. Gratitud. Curiosidad e interés por el mundo. Entusiasmo, energía y perseverancia. (Test VIA de Fortalezas Personales www.authentic happiness.org)

Experiencia profesional

Actualmente trabajo como secretaria en el Centro EnpositivoSí encargándome de la gestión y coordinación de la atención al paciente. Se trata de un Centro multidisciplinar dedicado al área de la salud, la calidad de vida y el crecimiento humano, especialmente en el ámbito de la relaciones personales e interpersonales.

Tengo una experiencia laboral de más de quince años en puestos ligados al trato con las personas, he trabajado entre otras empresas en :

Institute For International Research

Atención personal y telefónica de los asistentes a los cursos. Asistencia, facturación, Comercialización de herramientas formativas y espacios de networking activo para una cartera de más de 8.000 directivos en España. Apoyo administrativo a la red de ventas.

Asociación Española de Directores De Hotel

Secretaría, realizando labores de promoción de la asociación y sus eventos. Planificando ponencias, Organizando los congresos nacionales. Redacción y preparación de informes. Archivo.

Thyssenkrupp

Administrativa de departamento. Relación diaria con el personal de las delegaciones. Planificación y seguimiento de Envíos. Gestión de bases de datos

Contacto con proveedores y delegaciones. Facturación de pedidos. Atención telefónica. Resolución de incidencias. Archivo documental de pedidos.

Formación

- Estudios de Empresariales. Especialidad Marketing y Comunicación. (UCM)
- Técnico en Administración Comercial. Formación Profesional Grado Superior Especialidad :Administrativo y Comercial

Cursos

Universidad Politécnica de Madrid. Instituto de Ciencias de la Educación.

- Curso de Técnicas de Comunicación en la Empresa.

Comunicación publicitaria e imagen corporativa, Técnicas de elaboración de informes, Notas de Prensa, Boletines Internos.

- Curso de Técnicas de hablar en público.

Presentaciones en público, Comunicación no verbal, Comunicación telefónica, Coaching ejecutivo el feed-back, la escucha activa.

Y para completar mi formación realice varios cursos especializados en distintas Áreas en el Instituto Superior de Estudios Empresariales.

- Área Financiera : Encontrar los Recursos Financieros
- Área Empresarial : Como Aplicar el pensamiento estratégico
- Área Comercial : Como Orientar la empresa al Cliente
- Área Contable : Analizar y Reducir Costes en la empresa
- Área Empresarial : Gestión de Dirección
- Área de RR.HH : Jefes de Área. Gestión de Departamentos