



## Sagrario Hernando

*Secretaria Administrativa Orientada al cliente por mi formación y experiencia laboral de más de 23 años como secretaria y administrativa, dispongo de una probada capacidad de coordinación y organización. Disfruto del aprendizaje continuo y las relaciones personales.*

*Me defino como una persona responsable y resolutiva con capacidad para asumir múltiples tareas y con una actitud enfocada a la excelencia en la atención al cliente.*

Personalmente considero como mis fortalezas la facilidad y capacidad de comunicación, el gusto por el aprendizaje y la flexibilidad para adaptarme a equipos en entornos cambiantes y exigentes.

### FORMACION

- Técnico en Administración Comercial. Formación Profesional Grado Superior Administración y Comercial
- Cursé hasta 2º curso de Empresariales. Universidad Complutense. Especialidad en “Marketing y Comunicación en la Empresa”.

### FORMACION COMPLEMENTARIA

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

- Curso de Técnicas de Comunicación en la Empresa. Duración 170 horas.
- Curso de Técnicas de hablar en público. Duración 170 horas.

Instituto Superior de Estudios Empresariales.

Cursos realizados con el fin de ampliar mis conocimientos en áreas concretas de gestión de la empresa. Duración 160 horas cada uno.

- Área Financiera Encontrar los Recursos Financieros.
- Área Comercial Como Orientar la empresa al Cliente
- Área Contable Analizar y reducir costes en la empresa
- Área empresarial Gestión de Dirección
- Área de RRHH Jefes de Área. Gestión de departamentos

Centro de Estudios ADAMS

Gestión y Metodología práctica del E- Learning en Moodle. Abril - Junio 2017

Curso de Marketing Virtual. Diciembre 2017

### IDIOMAS

Inglés Nivel Básico. 2 años Inglés Comercial y de Negocios. Universidad Complutense.

Diplomada en Inglés comercial y de Negocios por el CETICAM.

## INFORMATICA

Paquete Microsoft Office. SAP. Acrobat. Software de gestión como Mnprogram y Docfav

## EXPERIENCIA PROFESIONAL

- Enpositivo Integración SL. Alonso Cano 63. Madrid. Marzo de 2015 - Actualidad.

Trabajo como secretaria y administrativa en el centro desde hace 9 años.

- Thyssenkrupp Elevadores. Octubre 2006-Julio 2012 Cifuentes s/nº. Madrid.  
Servicio de mantenimiento y repuestos de ascensores y escaleras.

Dpto. Gestión de Repuestos y Logística de Posventa Oct. 2006 - Oct. 2010  
Administrativa. Entorno SAP de gestión de Almacenes

Dpto. Formación y Procedimientos. Dirección Técnica Oct. 2010 - Julio 2012  
Administrativa. Registros en Excel de los Planes de Formación Nacionales de los 1.600 técnicos.

- Institute For International Research. Enero 2006 - Agosto 2006  
Príncipe de Vergara, .Madrid .Desarrollo y gestión de contenidos y eventos para empresas.

Administrativa y comercial. Comercializando herramientas formativas y espacios de networking activo .Cartera de más de 8.000 directivos en España.

- Ancora,36. Enero 2001-Marzo 2005 Paseo de la Castellana, 86. Madrid  
Empresa dedicada a la construcción, promoción y comercialización inmobiliaria.

Secretaria responsable de la gestión administrativa de la oficina. Atención personal de visitantes y atención telefónica. Acciones comerciales de promoción y venta .

- IntrumJustitiaIberica Claudio Coello, 50. Madrid. Empresa líder en Europa en gestiones encaminadas al recobro de créditos bancarios fallidos.

Administrativa. Gestionando el pre vencimiento de deuda de CITIBANK. Dpto. Gestión de Cobros. Pre contencioso .Tareas administrativas de apoyo al departamento y atención telefónica.

- Asociación Española de Directores de Hotel. San Bernardo, 22.Madrid. Organización que representa a éste colectivo de profesionales desde 1972.

Secretaria - Administrativa. Incrementé en más de 150 nuevos profesionales la cartera de asociados. Gestiones administrativas encaminadas a la promoción de la AEDH

## EXPECTATIVAS LABORALES

Deseo desarrollarme laboralmente en entornos de trabajo comunicativos, basados en la colaboración y el respeto, donde mis características profesionales y personales contribuyan a la generación de buenos resultados y donde pueda seguir aprendiendo.