LAURA JIMENEZ VIVAR

[redacted]

[redacted]

PERFIL

Tras años de experiencia en diferentes empresas tomé la decisión de dejar por un tiempo mi carrera profesional con el ánimo de continuar aprendiendo y para ello, tomé la decisión de vivir y trabajar fuera de España durante un tiempo, donde pude complementar mis estudios y mis conocimientos de inglés.

Considero que el cambio es un signo de capacidad de superación y, por ello, creo que siempre sería capaz de aportar valor en la empresa en la que me encuentre.

Mi objetivo principal es desarrollarme profesionalmente y evolucionar, de modo que busco oportunidades que me permitan hacerlo, al tiempo que trataré de alinearme completamente con los objetivos de la empresa.

Soy una persona emprendedora, muy detallista y autodidacta cada día, nunca dejo de aprender y tengo un especial don de gentes.

Además, aporto una gran experiencia en el ámbito comercial y de gestión.

EDUCACIÓN

GRADO ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (1993)

Gestión de Ventas y Administración de Empresas
150 h (2003)

Paquete Office (nivel avanzado); conocimiento de diferentes programas (CRM, E-food…SAP)
120h (2004)

Curso de Inglés para el turismo
350h (2007)

Emprendimiento Social y Gestión de Empresa
120h (2010)

Grado Atención a Personas Dependientes

Máster Instituto Superior de Gestión y Gastronomía
(2018-2019)

Escuela Oficial de Idiomas titulación (B2.2)
(2018)

[redacted]

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Octubre 2024-Actualidad **HANAGROUP; Área Manager Madrid, Levante y Castilla la Mancha**

- *Gestión y coordinación de franquiciados*
- *Gestión de calidad y registros sanitarios*
- *Cuentas de resultados, seguimiento de objetivos, gestión del personal y formación del mismo*

Octubre 2023- Abril 2024 **CONCUIDADO SUMA Y SIGUE, Directora/gerente eventos,Gestión CS y ONGS**

- *Planificación, Gestión, coordinación y organización de todo tipo de eventos*
- *Gestión de clientes, cuentas de resultados, seguimiento de objetivos, control de facturación y gestión de proveedores*
- *Gestión del personal y formación del mismo*

Diciembre 2022- Mayo 2023 **SERUNION, Supervisora, Gestión Centros Sociales, Hospitales y Empresas**

- *Servicios de alimentación y catering para Centros Sociales. Colectivos Dependientes. Empresas. y Centros Educativos.*
- *Gestión de clientes, control de stocks, formación, elaboración de menús. Cuentas de resultados, seguimiento de objetivos, control de facturación y gestión del personal (contratación, finiquitos…), formación del mismo.*
- *Seguimiento comercial, y gestión de proveedores, elaboración de presupuestos. Planificación, organización y coordinación de eventos.*

Agosto 2020- Abril 2021 **ESTRELLA GALICIA, Gestor punto de venta, Comercial**

- *Gestión de la cartera de clientes.*
- *Captación nuevos clientes*
- *Negociación y contacto con nuevos proveedores.*
- *Control de stocks y almacenamiento.*
- *Gestión de equipos.*
- *Resolución de incidencias.*
- *Control de compras y gastos.*
- *Asistencia administrativa*

Enero 2018- Agosto 2020 **ARCASA APETITO; Departamento Operaciones, Supervisora (Madrid-Barcelona)**

- Servicios de alimentación y catering para Centros Sociales. Colectivos Dependientes. Empresas. Gestión de clientes, control de stocks, elaboración y escandallos de menús. Cuentas de resultados, seguimiento de objetivos, control de facturación, etc.
- Gestión del personal y formación del mismo.
- Seguimiento comercial, elaboración de presupuestos. Organización y coordinación de eventos.

Octubre 2016- Enero 2018 **INTRESS (MINI RESIDENCIA GETAFE); Coordinadora de Residencia**

- Administración y gestión de historias clínicas
- Talleres con los usuarios
- Gestión de proveedores
- Dirección y gestión de la cocina, escandallo de menús
- Gestión de cuenta de resultados
- Encargada de personal del centros

Junio 2014- Noviembre 2014 **ALOMA S.A ; Departamento comercial y gestión**

- Coordinadora de centros: empresa especializada en la gestión de colegios y cafeterías de organismos público; gestión de personal, pedidos y control de género

Marzo 2013- Junio 2014 **GRUPO CANTOBLANCO**

- Directora área de grupo: gestión y control de los centros asignados, interlocución con los clientes, negociación de ofertas, control y gestión del personal

Octubre 2006-Marzo 2013 **BOWLING SUR; Dpto. Administración y comercial**

- Realización de tareas administrativas, facturación, gestión de proveedores, atención telefónica y gestión de bases de datos.
- Tareas Comerciales y de Atención al cliente: organización de eventos con centros educativos, de educación especial y empresas.
- Gestión y coordinación de equipos de trabajo.

Enero 2016-Octubre 2016 **PAIDESPORT CENTER; Departamento de Administración y Comercial**

- Organizar, realizar y controlar operaciones comerciales, administrativas y de recepción.
- Gestión de proveedores y facturación.
- Organización eventos para empresas

Noviembre 1999-Octubre 2006 **McDONALD'S SISTEMAS ESPAÑA ; Coordinadora de restaurantes y RRPP**

- Gestionar, ejecutar y organizar el servicio de atención al cliente. Control de proveedores, pedidos, facturación.
- Gestión de reclamaciones.
- Organización de eventos con centros educativos y deportivos. Gestión de recursos y gestión de personal.

Enero 1999-Noviembre 1999 **ASESORÍA CAMPÓN**

Dpto administración:

- Facturación.
- Gestión de clientes
- Tramitación de documentación en organismos públicos.

OTROS DATOS DE INTERÉS:

- *Permiso de conducir*
- *Disponibilidad para viajar fuera mi provincia actual.*
- *Inglés nivel avanzado hablado y escrito B2.2*
- *ContaPlus, FacturaPlus, Dominio Microsoft Office (Avanzado)*
- *Voluntaria en FUNDACIÓN AFANDICE, personas con discapacidad física e intelectual*
- *Voluntariado en ONG La sonrisa de Nepal*
- *Disponibilidad para incorporación inmediata*
- *Disponibilidad horaria*