

ANTONIA M^a ACOSTA PÉREZ

Datos Personales:

Domicilio: C/ Pedro José Viña Díaz, N° 14 – 1° C
38770 TAZACORTE (La Palma)

Teléfono: 670.83.88.74

E-Mail: antoap07@hotmail.com

Es. [Linkedin.com/antoniaacostaperez](https://www.linkedin.com/in/antoniaacostaperez)

Perfil profesional: Profesional de la administración con más de 20 años de experiencia, nivel avanzado de SAP. Habilidades de trato con el público presencial y telefónico. Amplias competencias en la planificación y organización de agendas.

Formación académica:

Técnico Superior Administración y Finanzas, en el Instituto José María Pérez Pulido de Los Llanos de Aridane (La Palma).

Experiencia Profesional:

EMPRESA: SACYR CONTRUCCIÓN S.A.

FUNCIONES:

Administrativas:

Tramitar documentación en diferentes plataformas de clientes: OBRALIA. Relación con Clientes y Proveedores. Control de albaranes, pedidos y facturas. Control personal propio y de subcontratas en obra. Administrativa del departamento de seguridad de la empresa.

Gestiones administrativas con Plataforma SAP y PLIDO.

Trabajos varios de administración

PERIODO: 2022-2023

PUESTO: Jefa Administración de la UTE

EMPRESA: COMPAÑÍA GRAL DE CONSTRUCCIONES ABALDO S.L.

FUNCIONES:

Administrativas:

Tramitar documentación en diferentes plataformas de clientes: OBRALIA. Relación con Clientes y Proveedores. Control de albaranes, pedidos y facturas. Control personal propio y de subcontratas en obra. Administrativa del departamento de seguridad de la empresa.

Preparar documentación para acreditaciones acceso aeropuertos.

Trabajos varios de administración

PERIODO: 2021-2022

PUESTO: Oficial de 2ª Administrativo

EMPRESA: INTEDESER GLOBAL S.L.

FUNCIONES:

Administrativas:

Tramitar documentación en diferentes plataformas de clientes: OBRALIA, CORDITEC, AENA, PREVENCONTROL. Relación con Clientes y Proveedores. Control de albaranes, pedidos y facturas. Control personal propio y de subcontratas en obra. Administrativa del departamento de seguridad de la empresa.

Preparar documentación para acreditaciones acceso aeropuertos.

Trabajos varios de administración

PERIODO: 2019-2021

PUESTO: Oficial de 2ª Administrativo

EMPRESA: COBRA INSTALACIONES Y SERVICIOS, S.A.

FUNCIONES:

Administrativas:

Tramitar documentación en diferentes plataformas de clientes: OBRALIA, UCAGECI, PETROLOGIS, CORDITEC,SGS GESTIONA ENEL,ECOGESTOR, APPOL PUERTOS,CTAIMACAE NET. Relación con Clientes y Proveedores. Control de albaranes, pedidos y facturas. Control personal propio y de subcontratas en obra. Administrativa del departamento de seguridad de la empresa.

Trabajos varios de administración

PERIODO: 2014-2019

PUESTO: Oficial de 2ª Administrativo

EMPRESA: FCC CONSTRUCCIÓN, S.A.

FUNCIONES:

Administrativas:

Contabilidad, gestiones con Entidades Públicas, relación con Clientes y Proveedores. Control de personal de obra. Ayuda en Departamento de Estudios de Obras. Elaboración de Presupuestos y de Certificaciones de obras.

Secretaria de Dirección

Gestión en centralita telefónica, control de agendas, elaboración de documentos.

PERIODO: 1.995-2013

PUESTO: Auxiliar Administrativo

EMPRESA: CONSTRUCCIONES JUANGAR, S.L.

FUNCIONES:

Contabilidad, gestiones con Entidades Públicas, relación con Clientes y Proveedores. Control de personal de obra. Ayuda en Departamento de Estudios de Obras. Elaboración de Presupuestos y de Certificaciones de obras.

PERIODO: 1.988 - 1.991

PUESTO: Auxiliar Administrativo

EMPRESA: Instituto Nacional de Estadística (INE)

FUNCIONES: Elaboración de Padrón Municipal

PERIODO: 1.991

PUESTO: Agente Censal

PUESTO: Auxiliar Administrativo

EMPRESA: AYUNTAMIENTO DE TAZACORTE

FUNCIONES: Registro de documentación, elaboración de cartas, atención telefónica y presencial al público

PERIODO: 1.992 - 1.993

PUESTO: Auxiliar Administrativo

EMPRESA: ASESORIA LABORAL MIGUEL DOMINGUEZ

FUNCIONES: Atención telefónica y presencial a los clientes, redacción de documentación escrita y secretaria personal.

PERIODO: 1.993 - 1.994

PUESTO: Auxiliar Administrativo

PUESTO: Dependienta

EMPRESA: JOYERIA SALGUERO , S.L.

Trabajos de ventas

PERIODO: 1.994 - 1.995

PUESTO: Dependienta

Formación complementaria:

Conocimiento de Administración y Archivos

Curso de Administrativos (100 Horas), impartido por la CEOE-INTERNACIONAL (Tenerife)

Curso de Jefes de Área, impartido por CEOE-INTERSECTORIAL (TENERIFE)

Curso de Contabilidad de las Empresas Constructoras (60 Horas), impartido por la Fundación Laboral de la Construcción.

Seguridad y riesgos laborales, impartido por FREMAP

Nóminas, Seguridad Social y Contratación FOREM (CCOO)

Nóminas, Seguridad Social y Contratación FOREM (CCOO)

Coaching Personal (Secursa) (120 Horas desde 15/01 hasta 28/02/2013)

Nuevas competencias para Secretarías y ayudantes de Dirección (35 horas desde 3/05 hasta 30/07 de 2012)

Protocolo (35 Horas desde 27/05 hasta 05/07 de 2013)

Inglés nivel negocios (130 horas desde 01/06 hasta 31/10 de 2011)

Informática:

Microsoft Office: Word y Excel nivel avanzado, Access nivel usuario

Título de Mecanografía (398 pulsaciones)

Entorno SAP: modulo de administración nivel avanzado, modulo de personal nivel avanzado

Correo electrónico e Internet

Idiomas:

Inglés oral, escrito y traducido nivel medio

Curso de Inglés realizado en la escuela "INTERNACIONAL HOUSE", en Londres (tres meses).

Inglés Iniciación por FOREM

Otros datos de interés:

Permiso conducir B1 y Vehículo propio

Disponibilidad geográfica absoluta

Tarjeta Profesional de la Construcción (TPC)

Manipulador de alimentos

