

Ana Mesas Mazo

- 2 niños

- 37 años

- Alhama, - coche.

617729434 📞

Ana.mesas.mazo@gmail.com ✉

Soy una persona organizada y proactiva, con una formación en Administración y dirección de Empresas y un interés creciente por desarrollarme en el área administrativa. Aunque tengo poca experiencia práctica, me considero un aprendiz rápido, con buenas habilidades de comunicación, atención al detalle y capacidad para trabajar en equipo. Mi objetivo es adquirir experiencia en la gestión administrativa y contribuir a mejorar la eficiencia de los procesos dentro de la empresa.

Aptitudes

- Organización y gestión del tiempo.
- Atención al detalle.
- Manejo de herramientas informáticas.
- Capacidad para resolver problemas.
- Habilidades de comunicación.
- Adaptabilidad y aprendizaje rápido.
- Trabajo en equipo.
- Confidencialidad y responsabilidad.

Experiencia

ADMINISTRACION

12/2022– 03/2023

Asesora en formación en el departamento de Administración / Ges labor.

Información, captación, orientación y seguimiento de distintos colectivos, asesoramiento, informatización y digitalización de documentación.

06/2022 – 08/2022

Practicas EPES / Clece

Realización de pedidos, control de recepciones, control de inventarios tanto físico como matemático. mecanización y grabación de datos administrativos relativos a la actividad de la empresa. Separación de documentación complementaria. Control y reporte de las posibles incidencias en el proceso de mecanización de documentación. Revisar y cotejar las facturas. Altas nuevas trabajadores, gestión jornada laboral, baja trabajadores. Atención a usuarios.

12/2014 – 06/2015

Becaria / Smurfit Kappa S.A.

Realización de pedidos, control de recepciones, control de inventarios tanto físico como matemático. Contacto y resolución de problemas con proveedores. Gestión con proveedores/ clientes. Control de gastos y presupuestos. Recopilar, verificar y registrar la información administrativa-contable relativa a la actividad de la empresa: Albaranes, facturas, recibos, resguardos, extractos bancarios, etc. Revisar y cotejar las facturas. Implantación y gestión del programa SAP.

04/2010 – 06/2010

Practicas Formativas / Scalevante S.L.

Realización de pedidos, control de recepciones, control de inventarios tanto físico como matemático. Contacto y resolución de problemas con proveedores. Gestión con proveedores/ clientes. Control de gastos y presupuestos. Recopilar, verificar y registrar la información administrativa-contable relativa a la actividad de la empresa: albaranes, facturas, recibos, resguardos, extractos bancarios, etc. Revisar y cotejar las facturas. Grabación de datos.

COMERCIO

06/2017 – 09/2017

Cajera-reponedora / Mercadona.

Atender a la clientela acogiéndola en el establecimiento e identificar sus necesidades. Asesorar al público de acuerdo con la oferta existente. Cerrar la venta mediante el registro y cobro. Resolver o canalizar las reclamaciones. Colaborar en el proceso de control, valoración y gestión del stock. Mantener en orden el Establecimiento.

HOSTELERIA

05/2023– ACTUALMENTE

Camarera / The old tavern. Aloha.

Realizar el proceso de atención y servicio al cliente (preparar, montar y reponer bebidas).

04/2010– 12/2016

Camarera / salón de celebraciones Drako.

Realizar el proceso de atención y servicio al cliente (preparar, montar y reponer bebidas).

AGROALIMENTARIO

10/2016 – 02/2018

Envasadora / Cooperativa Cabasc y Vicasol S.C.A.

Efectuar el calibrado manual o mecánico de hortalizas según tamaño, peso y/o color. Envasado manual y mecánico de los productos. Gestión del mantenimiento básico de la maquinaria necesaria para la manipulación de hortalizas. Realización de envasado de distintos tipos de envase y acondicionándolos según los criterios establecidos. Paletizado, montaje y distribución de envases

Educación

03 2021

Grado en Administración y dirección de Empresas / Universidad de Almería.

Con mención especial a Matricula de Honor en Estadística y un Trabajo Fin de Grado con una nota de 9.

06 2010

FP II Administración y Finanzas. / I.E.S. El Argal.

Actividades

Aficiones y Actividades Relevantes:

Voluntariado en Organización Comunitaria: He participado activamente en la organización de eventos y gestión de eventos en Salones Drako donde me encargaba de orientar a las futuras novias en varios aspectos además de ayudarles en todo lo relevante en ese día tan especial. Esta experiencia me permitió desarrollar habilidades organizativas, coordinación de equipos y atención al detalle, esenciales para un puesto administrativo.

Liderazgo en Proyectos Académicos: Durante mis estudios, fui el coordinador de un proyecto grupal enfocado en la creación de una empresa. Mi rol consistió en organizar y distribuir tareas, asegurar el cumplimiento de plazos y facilitar la comunicación entre miembros del equipo.

Interés por la eficiencia y productividad: Me interesa mejorar constantemente mis métodos de trabajo y la optimización de procesos. He leído y aplicado estrategias de gestión del tiempo y productividad que me han permitido mejorar mi rendimiento académico y personal.

Otros Aspectos Positivos:

Certificados: Estoy realizando un certificado de profesionalidad Operaciones auxiliares de servicios administrativos generales en Alborán formación, enfocado en distribuir, reproducir y transmitir la información y documentación requeridas en las tareas administrativas y de gestión, internas y externas, así como realizar trámites elementales de verificación de datos y documentos a requerimiento de técnicos de nivel superior con eficacia, de acuerdo con instrucciones o procedimientos establecidos, lo que me ha permitido adquirir una base sólida en herramientas clave para el trabajo administrativo.

Idiomas: inglés con el Nivel B1 (Certificado "Cambridge English"), lo que me permite tener una capacidad para mantener conversaciones básicas, redactar correos electrónicos y entender textos simples en inglés.