

CURRICULUM VITAE

Asunción Santamaría Alcalde

28004 Madrid

616 04 08 79 - asalcalde@yahoo.es

**FORMACION**

**SECRETARIADO DE DIRECCION** Cámara de Comercio e Industria

**INFORMATICA E INTERNET**

**IDIOMAS**

INGLES BRITISH COUNCIL

FRANCES

PREVENCION DE RIESGOS LABORALES IBERMUTUAMUR

RRHH Y ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL Instituto Empresarial

ESTRATEGIAS DE MARKETING Y COMUNICACIÓN

CONTAPLUS

## EXPERIENCIA

**C:\WINDOWS\Help\Tours\htmlTour\bluearrow.gif** **INMOCHAN (ALCAMPO). (01/02/2013 al 31/03/2013)**

**Auxiliar Administrativo** en el Departamento Financiero dedicado a la gestión y Administración de los locales comerciales de la empresa. Responsable de expedientes y de su documentación, archivo físico e informático, facturación e informes.

**C:\WINDOWS\Help\Tours\htmlTour\bluearrow.gif GRUPO INMOBILIARIO HGH (06/2011 a 06/2012)**

**Secretaria Dirección y Coordinadora.** Planificación, distribución y seguimiento de actividades de la plantilla. Tratamiento de documentación confidencial, atención al público. Responsable de la imagen de la firma manteniendo actualizada en los diferentes medios de comunicación la relación de inmuebles. Elaboración de informes semanales y mensuales sobre el estado de la gestión comercial.

**C:\WINDOWS\Help\Tours\htmlTour\bluearrow.gif COLDWELL BANKER (01/2006 a 01/2011)**

**Secretaria Coordinadora.** Gestión de agenda de Dirección. Responsable de la oficina en ausencia de la Directora colaborando estrechamente con ella en la redacción de contratos de compraventa y alquileres. Organización y control del equipo comercial: seguimiento de sus gestiones en departamentos de Captación y Ventas. Atención al cliente. Gestiones en bancos, responsable de Caja, llaves de inmuebles, emisión de facturas a proveedores, y logística. Elaboración de publicidad en base a estrategias de marketing. Correo electrónico, fax y archivo.

**C:\WINDOWS\Help\Tours\htmlTour\bluearrow.gif BUFETE ORINDA Y ASOCIADOS S.L. (10/1990 a 10/2005)**

**Secretaria.** Gestión de agendas. Viajes. Centralita. Archivo. Mensajería. Facturación. Impuestos. Seguimiento y tramitación de Escrituras en notarias y registros. Organización de reuniones.