

# MYRIAM CERDÁ SÁNCHEZ

*Administrativa y técnico de farmacia*



## EXPERIENCIA LABORAL

Dic 2017

### GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN

#### **Kalhua Express, S.A**

| Callosa de Segura

- Coordinación de equipos de trabajo para lograr objetivos de la empresa.
- Implementación de políticas de gestión de calidad para mejorar procesos internos.
- Negociación con proveedores para garantizar el abastecimiento oportuno de insumos.
- Habilidades en la administración de presupuestos y elaboración de informes financieros.
- Destreza en la planificación estratégica y toma de decisiones.
- Experiencia en la gestión de proyectos, identificación de riesgos y resolución de problemas.
- Facturación y elaboración de presupuestos.
- Contabilidad
- Administrativa experimentada con un historial comprobado en la gestión eficiente de tareas administrativas, organización de cronogramas y brindar apoyo excepcional a los ejecutivos.
- Competente en diversos programas de software de oficina y excelentes habilidades de comunicación.

2016  
2017

### TÉCNICO DE FARMACIA Y PARAFARMACIA

#### **Farmacia San Roque**

| Callosa de Segura

- Dispensación precisa de medicamentos y asesoramiento sobre su uso adecuado.
- Gestión eficiente de inventario y control de stock.
- Colaboración con el equipo médico en la atención de pacientes.
- Participación en campañas de promoción y asesoramiento en productos de parafarmacia.
- Colaboración en labores administrativas y atención al cliente en farmacia.

## FORMACIÓN

Sep 2010  
2012

### CICLO FORMATIVO DE FARMACIA Y PARAFARMACIA

#### **Jesús María de San Agustín**

| Orihuela

2008  
2010

### BACHILLERATO

**IES Jaume de Sant Angel** | Redován

✉ myriam140162@gmail.com

🏠 Manuel Cartagena Ballesta,11

📞 695997845

📅 4 May, 1991

🌐 Española

## HABILIDADES

- Organización
- Comunicación
- Gestión
- Atención al cliente
- Trabajo en equipo
- Buena actitud
- Muchas ganas de trabajar

## IDIOMAS

- Inglés | Nivel básico