



# MANUELA GONZALEZ

TECNICO EN FARMACIA Y PARAFARMACIA

## HISTORIAL LABORAL

**Auxiliar Administrativo, 01/2008-Actual**

**Talleres Zamora- Monovar,Alicante**

\*Recepción registro de facturas y documentación contable.

\*Realización de tareas administrativas generales.

\*Gestión documental con las aseguradoras

**Tecnico en Farmacia y**

**Parafarmacia,03/2023-09/2023**

**Farmacia Cristina Franco -Petrer,Alicante**

**Farmacia El Campet**

Después de realizar mis practicas en la Farmacia El Campet de Petrer,y obtener mi titulo como Tecnico fui contratada.

Durante este periodo adquirí experiencia en conocimientos de organización y gestión de la farmacia,así como control del programa de gestión Farmatic.

Atención personalizada y empática con cada cliente

Control de caducidades y almacenaje de stock

Recepcionar y Gestionar envíos de pedidos

**Auxiliar Administrativa**

**Hijos de Mario Iborra SI, 1/2001 - 07/2020**

\*Recepción y registro de facturas y documentación contable.

\*Atención a las consultas de clientes a través de diferentes herramientas de comunicación.

\*Control y gestión de compras ,stock de materiales y suministros.

\*Realización de tareas administrativas generales.

\*Apoyo en proyectos especiales asignados por el superior.

\*Redacción de correos,correspondencia y comunicaciones exteriores.

\*Atención y filtrado de llamadas telefónicas

\*Registro de información y actualización del archivo

\*Gestión de agendas y citas,actualización del calendario

\*Soporte administrativo a otras áreas de la empresa.

\*Solicitud de datos y verificación de la información recibida

\*Apoyo en la coordinación de eventos corporativos

## CONTACTO:

- Pintor Francisco Peiro 19
- 03640 Monovar ,Alicante
- Telefono: 650651742
- @: julianfalcogonzalez@gmail.com

## APTITUDES

- Atención al publico
- Trabajo en equipo
- Habilidades comunicativas
- Versatilidad y Adaptibilidad
- Cumplimiento de objetivos
- Organizacion del trabajo
- Profesionalidad y Responsabilidad

## IDIOMAS

Español

Valenciano

## FORMACIÓN

- GRADUADO ESCOLAR  
CP REINA SOFIA-PETRER
- GRADUADO ESO  
CARLES SALVADOR -PETRER
- TECNICO EN FRAMACIA Y  
PARAFARMACIA  
IES LA MELVA-ELDA



# MANUELA GONZALEZ

TECNICO EN FARMACIA Y  
PARAFARMACIA

## CONTACTO:

- Pintor Francisco Peiro 19
- 03640 Monovar ,Alicante
- Telefono: 650651742
- @ :julianfalcogonzalez@gmail.com

## APTITUDES

- Atención al publico
- Trabajo en equipo
- Habilidades comunicativas
- Versatilidad y Adaptibilidad
- Cumplimiento de objetivos
- Organizacion del trabajo
- Profesionalidad y Responsabilidad

## IDIOMAS

Español  
Valenciano

## FORMACIÓN

- GRADUADO ESCOLAR  
CP REINA SOFIA-PETRE
- GRADUADO ESO  
CARLES SALVADOR -PETRE
- TECNICO EN FRAMACIA Y  
PARAFARMACIA  
IES LA MELVA-ELDA

## Auxiliar Administrativa

### Hijos de Mario Iborra SI, 1/2001 - 07/2020

- \*Seguimiento de operaciones y procesos internos
- \*Realización de gestiones administrativas con organismos públicos y privados.
- \*Colaboración en la selección del personal.
- \*Organización y supervisión de tareas y equipos de trabajo
- \*Gestión de agenda y programación de citas y reuniones.
- \*Mantenimiento y actualización de la pagina web y redes sociales.
- \*Coordinación y comunicación con otros departamentos internos.
- \*Redacción y envío de correspondencia y comunicaciones internas.
- \*Control y seguimiento de inventario y material de oficina.
- \*Atención telefónica y presencial a clientes y proveedores.
- \*Apoyo en la implementación de sistemas de calidad y mejora continua.
- \*Gestión y seguimiento de incidencias y reclamaciones.
- \*Apoyo en la preparación de reuniones y eventos corporativos.
- \*Gestión y organización de archivos y documentos administrativos.
- \*Coordinación y seguimiento de envíos y entregas de mercancías.
- \*Elaboración y seguimiento de presupuestos y pedidos.
- \*Control y seguimiento de cobros y pagos a proveedores.
- \*Elaboración y seguimiento de facturas y albaranes.
- \*Control y actualización de bases de datos y registros
- \*Gestión de preparativos para viajes de negocios,como reservas de hotel y pasajes.
- \*Reserva de salas y gestión de preparativos para reuniones.
- \*Atención de llamadas telefónicas y derivación a la persona adecuada.
- \*Organización de la agenda de reuniones,viajes y eventos.
- \*Realización del inventario y pedido de los artículos de uso diario en la oficina
- \*Venta y atención al cliente personalizada
- \*Gestión documental de envíos internacionales.