

Verónica Maza Pastor

Dirección:

C/ Alcalde Francisco Burillo nº 12, Bw nº 24
C.P. 03550 San Juan, Alicante
Tfno. 658 74 74 94
Email: veronica.maza.pastor@gmail.com

DATOS PERSONALES

43 años.

FORMACIÓN

I.E.S. MARE NOSTRUM

ALICANTE

1998-1999 --> Ciclo formativo de grado medio de gestión administrativa.

FUNDESEM

ALICANTE

2000-2002 --> Curso de Secretariado Internacional con la especialidad de marketing. (con conocimientos de contabilidad)

I.E.S. LEONARDO DA VINCI

ALICANTE

2021-2023 --> Ciclo formativo grado medio técnico en farmacia y parafarmacia.

EXPERIENCIA LABORAL

FARMACIA CRISTINA PLANELLES

SAN JUAN

Octubre 2023 – Febrero 2024.

Prácticas de 380 horas.

Recepción de pedidos de medicamentos, control de albaranes de pedido, etiquetado de los diferentes productos de parafarmacia y prepararlos y colocarlos en los lineales para su venta.

Dispensación y venta de medicamentos y productos de parafarmacia. Asesoramiento y consejo farmacéutico al cliente y manejo del sistema informático FARMATIC.

CHOCOLATES VALOR

VILLAJYOUSA

Septiembre 2008-Diciembre 2011.

Operario de producción.

Campañas de trabajo verano - navidad, como operaria de producción desarrollando las tareas de producción y envasado de producto, así como registro y documentación del proceso, en diferentes líneas de procesamiento de la planta.

EXPERIENCIA LABORAL

COCINAS DEL MEDITERRANEO

ALICANTE

Septiembre 2005- Abril 2008.

Auxiliar administrativo.

Recepción y canalización de llamadas, atención al cliente, así como las incidencias y su resolución. Llevanza de la contabilidad y emisión de facturas.

Realización de presupuestos y de la documentación necesaria en las operaciones de ventas. Seguimiento de clientes y presupuestos pendientes de confirmación.

Trato con proveedores y seguimiento de pedidos. Contacto con las administraciones públicas.

MASETO

ALICANTE

Febrero 2002-Junio 2003.

Departamento de ventas.

Encargada del departamento de servicio post-venta, facturación, tareas administrativas del departamento además de la tramitación y el posterior seguimiento de las exportaciones.

SEDE PROVINCIAL MAPFRE

ALICANTE

1999. Prácticas laborales.

Depto. de emisión de seguros generales.

Atención telefónica, realización, confección y cumplimentación de la documentación e información en cada fase del proceso productivo y aplicación de los sistemas de clasificación, registro y archivo establecidos.

IDIOMAS

Inglés, **certificado de FUNDESEM**, nivel medio.

INFORMÁTICA

Dominio de hojas de cálculo, bases de datos, procesadores de texto y PowerPoint. (paquete office)

Fácil adaptación a programas de gestión de empresas.

INFORMACIÓN GENERAL

Carnet de conducir tipo B y vehículo propio.

. Verónica Maza Pastor

