

Georgina Figuerola Gobianas

Administració i Operacions

Barcelona

gobianas@gmail.com +34 656 941 227 [linkedin.com/in/georgina-figuerola](https://www.linkedin.com/in/georgina-figuerola) [gobianas.com](https://www.gobianas.com)

PERFIL

Gestió de processos i incidències, documentació i coordinació entre departaments. Treballa en remot.

EXPERIÈNCIA

Administració de servei tècnic

INDIBA S.A. · Barcelona · Juny 2023 – actualitat

Tecnologia mèdica i estètica. Servei tècnic per a clients professionals.

- Gestió administrativa de cada cas de principi a fi: registre de la incidència, recollida de l'equip, pressupost, factura i enviament, amb traçabilitat a Dynamics i l'ERP.
- Control de l'inventari d'equips de substitució perquè el client no s'aturi mentre es repara el seu.
- Coordinació amb tècnics, logística i administració per complir terminis.
- Resolució de dubtes de clients per correu i telèfon, amb seguiment fins al tancament del cas.

Auxiliar administrativa de Recursos Humans (100 % teletreball)

SEPAL, per a la UOC · Remot · Novembre 2021 – maig 2023

Suport a l'Àrea de Persones de la Universitat Oberta de Catalunya durant els períodes de contractació de professorat.

- Gestió en remot de la selecció de 250 professors col·laboradors en una mateixa convocatòria.
- Publicació d'ofertes a la plataforma de la UOC i a portals externs, i suport per correu a les persones candidates.
- Trucades de verificació de dades a totes les persones seleccionades i agendament d'entrevistes.
- Sol·licitud i arxiu de la documentació dels finalistes; responsable de la bústia de la convocatòria de principi a fi.

COMPETÈNCIES

Gestió de processos

Gestió documental

Pressupostos i facturació

Gestió d'incidències

Gestió d'inventari

Coordinació entre departaments

Teletreball

Aprenentatge d'eines

IDIOMES

Català

Español

English

EINES

ChatGPT · Claude · CTAIMA · Emburse Captio · Factorial · Gmail · Google Workspace · HubSpot · Kimobox · Microsoft Copilot · Microsoft Dynamics 365 · Microsoft Excel · Microsoft Outlook · Microsoft Teams · Microsoft Word · SALUS (QSOFIT) · WhatsApp Business

Responsable de recepció

Clínica Dermik · Barcelona · Març 2015 – març 2021

Clínica de dermatologia i medicina estètica.

- Pressupostos, facturació i autoritzacions de mútues per a medicina estètica i cirurgia.
- Gestió i control de les agendes de doctors i quiròfans; caixa i inventari a Salus.
- Coordinació de l'equip de recepció i enllaç entre el personal no mèdic i Direcció durant sis anys.
- Atenció al client i resolució de conflictes.

Producció i compres · Gestió documental

Dicom Events · Barcelona · Febrer 2008 – desembre 2014

Departament de producció i compres d'una agència d'esdeveniments.

- Gestió documental de proveïdors i contractistes amb CTAIMA.
- Sol·licitud i comparació de pressupostos a proveïdors per a cada projecte.
- Enllaç entre l'equip de disseny, l'agència de comunicació i els proveïdors.
- Contractació de viatges i gestió de la documentació per a acreditacions.

FORMACIÓ

Gestió de Recursos Humans i Prevenció de Riscos Laborals

UOC X – Xtended Studies, Barcelona

Assistent de Direcció

UOC X – Xtended Studies, Barcelona

Tècnic Superior en Producció d'Espectacles, Ràdio, Cine i TV

Politécnic Sant Ignasi Sarrià, Barcelona