

Georgina Figuerola Gobianas

Administración y Operaciones

Barcelona

gobianas@gmail.com +34 656 941 227 linkedin.com/in/georgina-figuerola gobianas.com

PERFIL

Gestión de procesos e incidencias, documentación y coordinación entre departamentos. Trabajo en remoto.

EXPERIENCIA

Administración de servicio técnico

INDIBA S.A. · Barcelona · Junio 2023 – actualidad

Tecnología médica y estética. Servicio técnico para clientes profesionales.

- Gestión administrativa de cada caso de principio a fin: registro de la incidencia, recogida del equipo, presupuesto, factura y envío, con trazabilidad en Dynamics y el ERP.
- Control del inventario de equipos de sustitución para que el cliente no pare mientras se repara el suyo.
- Coordinación con técnicos, logística y administración para cumplir plazos.
- Resolución de dudas de clientes por correo y teléfono, con seguimiento hasta el cierre del caso.

Auxiliar administrativa de Recursos Humanos (100 % teletrabajo)

SEPAL, para la UOC · Remoto · Noviembre 2021 – mayo 2023

Apoyo al Área de Personas de la Universitat Oberta de Catalunya en los periodos de contratación de profesorado.

- Gestión en remoto de la selección de 250 profesores colaboradores en una misma convocatoria.
- Publicación de ofertas en la plataforma de la UOC y en portales externos, y soporte por correo a las personas candidatas.
- Llamadas de verificación de datos a todas las personas seleccionadas y agendamiento de entrevistas.
- Solicitud y archivo de la documentación de finalistas; responsable del buzón de la convocatoria de principio a fin.

COMPETENCIAS

Gestión de procesos Gestión documental

Presupuestos y facturación

Gestión de incidencias

Gestión de inventario

Coordinación entre departamentos

Teletrabajo Aprendizaje de herramientas

IDIOMAS

Català

Español

English

HERRAMIENTAS

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 (QSOFT) · WhatsApp Business

Responsable de recepción

Clínica Dermik · Barcelona · Marzo 2015 – marzo 2021

Clínica de dermatología y medicina estética.

- Presupuestos, facturación y autorizaciones de mutuas para medicina estética y cirugía.
- Gestión y control de las agendas de doctores y quirófanos; caja e inventario en Salud.
- Coordinación del equipo de recepción y enlace entre el personal no médico y Dirección durante seis años.
- Atención al cliente y resolución de conflictos.

Producción y compras · Gestión documental

Dicom Events · Barcelona · Febrero 2008 – diciembre 2014

Departamento de producción y compras de una agencia de eventos.

- Gestión documental de proveedores y contratistas con CTAIMA.
- Solicitud y comparación de presupuestos a proveedores para cada proyecto.
- Enlace entre el equipo de diseño, la agencia de comunicación y los proveedores.
- Contratación de viajes y gestión de la documentación para acreditaciones.

FORMACIÓN

Gestión de Recursos Humanos y Prevención de Riesgos Laborales

UOC X – Xtended Studies, Barcelona

Asistente de Dirección

UOC X – Xtended Studies, Barcelona

Técnico Superior en Producción de Espectáculos, Radio, Cine y TV

Politécnico Sant Ignasi Sarrià, Barcelona