

*PATRICIA ÁLVAREZ DEL CAMPO*

*C/Nuestra Señora de la Luz 32.4ºB. 28025.Madrid. | 659.79.95.47*

*/patricia.alvarez.produccion@gmail.com*

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Coordinadora de producción: En Buendía Producción S.L para la serie “Herid” para Atresplayer Premiun, desde 21 de julio hasta diciembre de 2021.

Coordinadora de producción: En Prointel e Isla Audiovisual S.L para la serie “Historias para no dormir” para Viacom, desde 11 de enero de 2021 a 23 de junio de 2021.

Coordinadora de producción: En Zeta Ficción TV 2020 S.L para la serie “Elite 4+” para Neftlix, desde 10 de septiembre de 2020 a 17 de diciembre de 2020.

Coordinadora de producción: En Atresmedia Studios S.L para la serie “Veneno” para Atresplayer Premiun, desde 14 de octubre de 2019 a 13 de septiembre de 2020.

Coordinadora de producción: En Bambú Producciones para la preparación de la película “Breathe” durante un mes en septiembre de 2019.

Secretaria de producción: En Bambú Producciones para la serie “Alta Mar T2” para Neftlix, y “Velvet colección capítulo final” desde 25 de febrero de 2019 a 18 de agosto de 2019.

Secretaria de producción: En Bambú Producciones para la serie “Alta Mar T2” para Neftlix, desde 10 de septiembre de 2018 a 10 de febrero de 2019.

Secretaria de producción: En Bambú Producciones para la serie “Alta Mar T1” para Neftlix, desde 10 de septiembre de 2018 a 10 de febrero de 2019.

Secretaria de producción: En Bambú Producciones para la serie “Velvet colección T2” para Movistar, desde 25 febrero de 2018 a 12 de agosto de 2018.

Secretaria de producción: En Bambú Producciones para la serie “Velvet colección T1” para Movistar, desde 3 julio de 2017 a 8 de octubre de 2017.

Auxiliar administrativo: En call center para la empresa Digitex tecnología e información S.L desde 18 de mayo de 2017 hasta 29 de junio de 2017.

Auxiliar administrativo: En departamento de transporte de mercancías para la empresa Dronas 2002 S.L, para una sustitución en el departamento de facturación desde el 05 de julio de 2016 hasta 16 de marzo de 2017.

Auxiliar administrativo: En departamento de transportes para la empresa Babieka Films SL durante el rodaje del largometraje “The Promise” desde septiembre de 2015 hasta febrero de 2016.

Auxiliar de almacén: de la empresa Niqueltec S.L., Octubre de 2012 hasta Enero de 2013 y desde noviembre de 2013 hasta enero de 2015 reacondicionando equipos electrónicos usados, para su puesta en funcionamiento.

Coordinadora de Departamento de Mantenimiento: de la empresa Agüero Proyectos e Instalaciones S.L., desde marzo de 2007 hasta agosto de 2012, siendo mis funciones:

- Coordinación entre departamentos
- Subcontratación de servicios de otros profesionales (cerrajería, fontanería, puertas automáticas etc...)
- Elaboración de presupuestos.
- Facturación, emisión de remesas de recibos, seguimiento y gestión de cobros.
- Atención al cliente, generación de contratos y su registro y mantenimiento en base de datos.
- Uso de office, programa de gestión, correo electrónico e internet.

Coordinadora Administración y Servicio Postventa: de la empresa A.F.G Sistemas De Seguridad SL., desde noviembre / 2000 hasta febrero / 2006, desarrollando las siguientes funciones principales:

- Coordinación entre departamentos.
- Responsable de logística de servicio técnico y postventa.
- Facturación de ventas, gestión de cobros y pagos a proveedores.
- Bancos (ingresos, transferencias, descuento de efectos, mantenimiento y renovación línea de descuento, etc...)
- Confección de nóminas y control de caja pequeña.

Auxiliar Administrativo: en ADOLFO DOMÍNGUEZ S.A. DESDE Mayo/1999 hasta Noviembre del mismo año. Mis funciones fueron:

- Auxiliar Administrativo.

Responsable de atención al cliente: de CAPRABO SA. Desde Diciembre /1996, hasta Mayo de 1999, desarrollando las siguientes funciones principales:

- Auxiliar de cajas (6 meses) y responsable del departamento de atención al cliente para llevar a cabo el seguimiento de todos los pedidos telefónicos en la tienda del C.C Esquina del Bernabéu (2 años).

### FORMACION

Reglada:

- FPII Administrativo y comercial I.E.S “Parque Aluche” (1996)

Complementaria:

- 2015: Administración y gestión de sistemas ERP y CRM.
- 2007: Experto en nóminas y Seguridad Social (Plan FIP.Nº 1536) en “MARIN AMAT” 300 Horas.
- 2003: Contabilidad avanzada en “ADAMS” 80 Horas.
- 2002: Excel y Access por Forintel en “ADAMS” 40 Horas.
- 2000: Administración en gestión fiscal en “C.E.E.P” (Centro colaborador con la CCAA) 500 Horas.
- 1998: Ofimática. 80 Horas.

OTROS DATOS DE INTERES

- Permiso de conducir B1 (coche propio).
- Incorporación inmediata