



# ANDREA IRANZO FERNÁNDEZ

## APTITUDES Y HABILIDADES

Me considero una persona responsable, perseverante, dinámica, puntual, proactiva, alegre y optimista, con objetivos tanto a corto como a largo plazo.

Capacidades resolutivas, de liderazgo, toma de decisiones y trabajo en equipo.

Habilidades adaptativas, comunicativas y organizativas.

## CONTACTO

TELÉFONO:  
695 255 474

LINKEDIN:  
Andrea Iranzo Fernández

CORREO ELECTRÓNICO:  
iranzfernandrea@gmail.com

## ACTIVIDADES E INTERESES

Familia  
Amistades  
Administración y finanzas  
Música  
Psicología  
Asesoría  
Deportes  
Viajes  
Gastronomía  
Animales

## EXPERIENCIA LABORAL

**Planeta Sistemas Formación S.L (Grupo Planeta), Valencia**  
**Administrativa en el Departamento Atención al Alumnado**  
**– Universidad Internacional de Valencia (VIU)**  
2023 - 2024

Gestionar los casos en bolsa: consultas y solicitudes de alumnos sobre cuestiones académicas varias y personalizadas, atendiendo a las necesidades particulares de éstos.

El objetivo del departamento, tanto a nivel individual como grupal, es satisfacer las necesidades del alumno para beneficiar a la empresa cumpliendo con los objetivos numéricos.

Constante relación con los alumnos, asesores, orientadores y departamentos vía correo electrónico y telefónica.

**Combusmed, S.L., Valencia (Parque Tecnológico)**  
**Administradora única**

2022 - 2023

Responsable en planificar, dirigir, controlar, organizar y gestionar las operaciones diarias de la empresa/agencia, actuando en nombre de la compañía.

Encargada en atender llamadas, recepcionar pedidos y cursarlos. En facturación; cobros y pagos, contabilidad, altas y bajas, solicitudes, etc.

Constante relación con los clientes, clientes potenciales y transportistas.

(Encargada de la zona del Levante español).

**Grupo Constant, Valencia**  
**Azafata promotora de ventas**

2019

Promocionar, asesorar e incentivar la venta del producto con el objetivo de cerrar ventas.

Constante relación con los clientes.

(Diploma en Formación de Riesgos Laborales).

**Teatro La Rambleta, Valencia**  
**Encargada de sala**

2019

Planificar y organizar el servicio de la sala. Responsable de la validación de tickets así como de la coordinación con el teatro.

Delegada respecto a la orientación y dirección del público.

Acomodadora y encargada de sala.

## **FORMACIÓN ACADÉMICA**

---

### **Escuela Profesional Xavier**

Año: 2020/2022

Título: Administración y Finanzas

Prácticas: Administraciones Zarzo S.L

Climcabarna S.L

### **Escuela Profesional Xavier**

Año: 2015/2017

Título: Animación Sociocultural y Turística

Prácticas: Campamento Montes de Talayuelas

### **IES Campanar**

Año: 2013/2015

Título: Bachillerato

## **INFORMACIÓN, INTERÉS Y CONOCIMIENTOS**

---

- Permiso de circulación B
  - Incorporación inmediata
  - Disponibilidad completa
- 

### **IDIOMAS:**

Español: nativo

Valenciano: nativo

Inglés: Upper Intermediate (B2)

**PROGRAMAS MANEJADOS:** SAP, CRM, Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook / Calendar, Skype Empresarial, Teams), Drive / Google Docs, Canva, Holded, Factusol, FincasPlus, Hydra, Dynamis, Atenea, OCU/UXXI, sInbox, Sonix, COUPA