



Sílvia Cruz

Administrativa

SAP Item Master Specialist

CONTACTE

📍 Sant Feliu de Pallerols 17174

✉️ cruznavsilvia@gmail.com

☎️ 665 402 060

🌐 /silviacruznavarro/

FORMACIÓ REGLADA

Actualment

GFGM ADMINISTRACIÓ

I.O.C. | Online

20010 - 2012

BATXILLERAT

IES Pla d'en Boet | Mataró

FORMACIÓ ADICIONAL

Microsoft Excel Avançat | 2022

Gestió de RRHH | 2023

Nòmines i seguretat social | 2023

A.T.V | 2014

HABILITATS

Pack Office



RRHH



SAP MM/PP



IDIOMES

Anglès: B1

Català: C1

SOBRE MI

Soc una professional organitzada amb experiència en administració especialitzada en SAP ítem màster i RRHH. Destaco per la meua capacitat d'adaptació i presa de decisions ràpides en situacions inesperades. Estic compromesa amb el meu creixement professional i em motiva contribuir a l'èxit de l'empresa. Enfocada en la formació contínua i treball en equip.

La meua actitud positiva m'habilita per afrontar reptes i aportar valor a qualsevol organització.

Disponibilitat d'incorporació a partir del 16/10/2023.

EXPERIÈNCIA LABORAL

Mç 2023 - Actualment

ZOETIS / Hostalnou de banya

SAP Item Master Specialist

El meu rol a la planta d'Olot està centrat en la gestió de codis de materials, assegurant-ne la correcta parametrització i disponibilitat. A més, col·laboro en la creació de Bill of Materials (BOM). També ofereixo suport en la gestió de recipes. Les meves responsabilitats inclouen el manteniment i actualització dels BOMs i del registre de l'Item Master. Superviso els canvis d'Engineering Change (ECR) i compleixo estrictament amb les normes de Seguretat, Qualitat i Finances de l'empresa. Les meves funcions principals inclouen garantir la correcta execució de les tasques a l'Item Master, registrar dades de subministrament, crear BOMs i gestionar els Requeriments de Canvi (CR).

Gn-Fb 2023

GCTPLUS ETT / Olot

Técnica de selección de personal

Les meves funcions a GCT plus han estat centrades en la gestió integral dels processos de Recursos Humans, des de la selecció de personal fins a l'administració i la formació, i amb un enfocament especial en l'assessorament comercial per satisfer les necessitats dels clients.

Mg 2021 - DS 2022

BJS Legal Services / Mataró

Administrativa i Front office

Recepció de trucades, resolució d'incidències, emissió de factures i gestió de cobraments. També he participat en la gestió de viatges i reserves. Col·laboració en la planificació d'esdeveniments i assistència en la preparació de presentacions. A més, he mantingut els arxius de forma organitzada i he ajudat a gestionar l'agenda de l'empresa, contribuint a l'eficiència i l'èxit general de l'oficina.