



**BERNET
PASCUAL
Alicia**

ADMINISTRACION GENERAL & RRHH

C/ Ocentejo 34.
19.171 Cabanillas del Campo
Guadalajara

Móvil.: 679 698 323
e-mail.: abernet@inaptk.com

COMPETENCIAS

- Responsabilidad y seriedad
- habilidad para el trabajo en equipo y actitud positiva
- Paquete Office.
- Programas de Control de Proyectos. Presto. Mediciones y Presupuestos. (PRESTO)

IDIOMAS
Español.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Técnico Gestión Administrativa. Grado Medio
Administración en 2003

CURSOS

- PRL 60h
- Garantía integral ley orgánica 10/2022
- Protocolo prevención acoso laboral

EXPERIENCIA PROFESIONAL

**Inaptk - Ingeniería Aplicada la Proyectos
Llaves en Mano. S.L.**

OPERACIONES ADMINISTRATIVAS y RRHH

ADMINISTRACIÓN GENERAL y GESTIÓN DOCUMENTAL

Desarrollo Sector ST31 Guadalajara 2022-actualidad

Naves Logísticas para Jesthisa Cliente Merlín
Propiedades.

- Nave D de 17.050 m2 con 1.038m2 de oficinas y parcela de 27.780 m2 (actualidad)
- Nave C de 38.590 m2 con 982m2 de oficinas y parcela de 55.080 m2 (actualidad)
- Nave A de 48.800 m2 con 1.500m2 de oficinas y parcela de 74.000 m2
- Nave B de 46.800 m2 con 1.500m2 de oficinas y parcela de 74.000 m2

Desarrollo SI 20 _ Guadalajara (2019)

Nave Logística para Jesthisa Cliente Gazeley.

- Nave de 47.150m2 de uso logístico con 1.500m2 de oficinas y parcela de 69.000 m2

Desarrollo Sector SI 20 _ Guadalajara (2017-2020)

Nave Logística para Jesthisa Cliente Merlín
Propiedades

- Nave E de 19 ,000 m2 900 m2 de oficinas y parcela de 29.000 m2
- Nave F de 49.000 m2 1.200 m2 de oficinas y parcela de 75.000 m2

Zaragoza (2020-2021)

- Nave de inyección de plástico para ACONTEBRO, Cliente Fábrica Sphere.

Fontanar (2023-2024)

Nave Logística multi-inquilino para Sports Street.

- Nave logística 33.000 m2 y 1.000m2 de oficinas y parcela de 45.000m2 urbanizada.

Cambre, A Coruña (2021-2022)

Nave Logística para Vectura. Cliente Amazon.

- Delivery Station (6.000 m2 de uso logístico con 1.500m2 de oficina parcela de 45.000 m2

REFORMAS

- Fontanar
- Vitoria
- Meco

FUNCIONES en Inaptk

- Administración de contratos cliente.
- Facturación y gestión de documentos
- Atención cliente.
- Gestión Ingresos- Pagos
- RRHH
- Control documentación empresas
- Gestión tesorería
- Cierre mensual y certificaciones

OTROS

OBRAS COMAN, SL
2008-2011. Jefa Administrativa

CONSTR. N ALAMÍN, SL
2003-2007- Auxiliar Administrativa