



ROSSMAR SOSA

Licenciada en Administración

Licenciada en Administración con más de 3 años de experiencia en gestión administrativa, compras, control documental y atención al cliente. Experiencia trabajando con ERP (EKON), Excel avanzado y gestión de proveedores. Perfil organizado y orientado a resultados, con capacidad para optimizar procesos administrativos y mejorar la gestión documental.



Teléfono
652 550 074

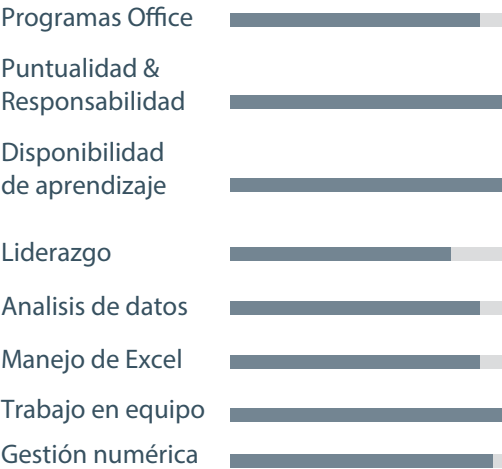


Email
rossmarsosa@gmail.com



Calle Benigno, Pozuelo de Alarcón, Madrid - 28224

HABILIDADES



IDIOMAS



EDUCACIÓN

Universidad Politécnica Territorial
Caracas, Venezuela
Licenciada en Administración - 2019 - 2020.

Instituto Universitario de Seguros (IUS)
Caracas, Venezuela
Técnico Superior Universitario en seguros
2017 - 2019.

FORMACIÓN

Instituto Luisa Cáceres de Arismendi
Caracas, Venezuela.
- Curso basico de computación y paquete Office
División de capacitación Servicum 500
- Curso de Ergonomía y Gimnasia Laboral
Procrecer

EXPERIENCIA LABORAL

Cigna Healthcare España - Marzo 2026 - Actualidad.
Departamento de siniestros - Tramitador de siniestros y facturación.
Gestión y tramitación de siniestros de seguros de salud conforme a las coberturas de las pólizas. Revisión, validación y registro de expedientes y documentación médica. Control y gestión de la facturación de centros sanitarios y proveedores médicos. Verificación de tarifas, importes y cobertura de prestaciones antes de su autorización y pago. Resolución de incidencias relacionadas con siniestros, facturación y prestaciones sanitarias. Atención telefónica y por correo electrónico a asegurados, clínicas y proveedores. Coordinación con diferentes departamentos para garantizar la correcta resolución de expedientes. Actualización y mantenimiento de bases de datos y sistemas de gestión. Seguimiento de plazos y cumplimiento de los procedimientos internos y estándares de calidad. Elaboración de informes y control administrativo de la documentación.

Kreativos24 - Noviembre 2025 - Febrero 2026
Asistente Administrativo.
Manejo de libros de contabilidad, estructura de inventario en excel, registros de compras, recepción de llamadas, control de albaranes, cierre de ingresos mensual y control de cartera de clientes.

Lashesbyrossmar - Marzo 2025 - Noviembre 2025
Asistente Administrativo y Manager.
Manejo de excel avanzado, control administrativo, gestión de horarios, recepción de pedidos, control, compra y recepción de mercancía, gestión de registros, seguimiento de pedidos y proveedores. Gestión y análisis de datos.

Envac Iberia - Enero 2024 - Marzo 2025
Administrativo de compras.
Software ERP: EKON. Manejo de Excel Avanzado (Tablas Dinámicas) y extracción de reportes financieros/operativos desde EKON. Control Administrativo, recepción de llamadas, gestión de correos. Gestión de pedidos de productos y servicios, con seguimiento hasta su entrega. Tramitación de facturas, gestionar registros y llevar control de la contabilidad básica. Registro y control de albaranes. Gestiones administrativo y tareas afines. Gestioné la relación con más de 20 proveedores clave, resolviendo incidencias críticas para mantener la cadena de suministro ininterrumpida.

Blue United Eventos S.L. - Octubre 2023 - Diciembre 2023
Gestión Administrativa.
Seguimiento de pedidos- Proveedores. Recepción de clientes. Control Administrativo. Inventario cierre de cajas - supervisora. Registro y control de albaranes. Gestiones administrativo y tareas afines.

Homeserve - Agosto 2023 - Septiembre 2023
Gestión Administrativa.
Recepción, seguimiento y supervisión de siniestros e intervenciones. Recepción de llamadas de clientes y profesionales asociado a siniestros. Seguimiento de siniestros e información actualizada para el cliente. Realicé análisis detallado de la documentación de siniestros para agilizar la gestión de casos y asegurar el cumplimiento normativo.

- Curso avanzado de seguros de automóvil

Consultoria Organizacional

- Estrategias prácticas para la calidad de servicio Santa Lucia, S.A Compañía de Seguros y Reasegurados
- Formación y remisión de información estadístico
- contable de los distribuidores de seguros y reasegurados

MONDESER ECOTEC S.L - Julio 2022 - Julio 2023
Auxiliar Administrativa.

Manejo de facturas, manejo de albaranes, seguimiento de pedidos, control administrativo, recepción de llamadas en centralita, manejo de agenda, Elaboración de reportes operativos y financieros.

PF Tiempo y Salud Octubre 2021 - Mayo 2022
Gestión Administrativa.

Atección al cliente ofreciendo asesría de productos empresariales, financiamiento ajustado a las políticas de empresa, relación directa con proveedores, manejo del flujo de caja (apertura y cierre), manejo de programas de planificación empresarial, soporte al departamento comercial, estructuras de presupuesto, manejo de tablas diámicas, supervisión al equipo de analistas para el cumplimiento de sus funciones.