

CURRICULUM VITAE 2015

PERFIL PROFESIONAL

Los empleos que he desempeñado desde 2003 hasta hoy en día han sido en administración, como secretaria, administrativo, recepcionista, teleoperadora, etc., debido a que es en este área en el que me he formado y en el cuál he decidido desarrollar mi carrera profesional, puesto que es un sector amplio en el que se puede crecer como trabajador, explorando sus diferentes campos, como pueden ser el contable, comercial, fiscal, jurídico, etc.

En mis empleos he llevado a cabo, entre otras, las siguientes funciones: Gestión de documentación (envío, recepción, supervisión, redacción etc, de la misma), por correo postal y electrónico; gestiones, tanto en la oficina, como acudiendo a entidades bancarias, públicas, gestorías, etc; gestión de la agenda de visitas y viajes; atención al público en español y en inglés personal, telefónica, y vía mail; resolución de incidencias con clientes, proveedores, etc; recepción de las diversas personalidades que acudían a la empresa; trabajos de contabilidad con facturas, albaranes, nóminas, finiquitos; gestión de archivos; trabajos de gestión fiscal con los impuestos IRPF e IVA; también acometí campañas de marketing y televenta de productos ofertados por las empresas, así como la revisión de documentación para ofrecer charlas informativas de los mismos.

Aporto experiencia administrativa tanto de la empresa privada como de la administración pública, así como de banca-privada y asesoría, puesto que he prestado mis servicios todas esas áreas y conocimiento de los programas de Microsoft Office: Word, Excel, Power Point, Outlook, Access, a nivel avanzado (Versiones 2003, 2007 y 2010).

Por último, he de añadir que, poseo dos cartas de recomendación, por los servicios prestados en la Universidad de Castilla La Mancha y en Secuencia 3, Artes y Comunicación S.L.

Si mi candidatura es de su interés, tendría mucho gusto en ofrecerles más detalles acerca del contenido de mi CV, experiencia y formación en el área administrativa en una entrevista personal.

Muchas gracias por su atención.
Afectuosos saludos.

TITULACIONES

- **Gestión Y Administración Pública**

Fecha:2002-10-01 **Centro:** Universidad De Castilla La Mancha.

EXPERIENCIA LABORAL

- **Fontanería Daniel Plaza Guzman**

Cargo: Secretaria-Recepcionista

Gestión de la contabilidad de facturas, albaranes. Realización de liquidación trimestral del IVA, y la anual del IRPF, gestión de archivo. Atención a clientes y proveedores..

- **Tesis, Técnicas Y Sistemas De Gestión, S.a.**

Cargo: Secretaria-Recepcionista

Gestión de documentación y archivos. Control de centralita, mensajería, correo y valija, material, tesorería, y de facturas, albaranes, recibos, etc. Atención al público y apoyo administrativo a los departamentos fiscal, contable y laboral de la empresa..

- **Endesa (Para Combray Solutions, S.a.)**

Cargo: Distribuidor Comercial

Venta directa residencial (a puerta fría). Gestiones administrativas para verificar la venta (contratos, validación de datos, comunicación con clientes, etc)..

- **Jazztel, (Para B&f, S.a.)**

Cargo: Distribuidor Comercial

Venta directa en comercios (a puerta fría) de telecomunicaciones (ADSL, teléfono fijo y móvil, Modem USB?). Gestiones administrativas para verificar la venta (contratos, validación de datos, comunicación con clientes, etc)..

- **Grupo Banco Popular**

Cargo: Gestor-Teleoperador Administrativo

Verificación de operaciones de banca electrónica. Emisión y recepción de llamadas a sucursales, clientes, otros departamentos, para validarlas. Gestión de documentación y archivos (electrónico y en papel), actualización de bases de datos en MS Excel..

- **Secuencia 3, Artes Y Comunicación, S.l.**

Cargo: Auxiliar Administrativo

Gestión de documentación y de archivos (electrónicos y en papel); control del material de

oficina y de correo y valija. Trabajo contable con facturas, albaranes, nóminas... Atención al público (clientes, proveedores, etc). Campañas de Marketing..

- Universidad Carlos Iii De Madrid: Servicio De Relaciones Internacionales Y Cooperación

Cargo: Becario-Administrativo

Labores administrativas básicas: Gestión de la documentación referente a becas Erasmus y de Convenios Bilaterales, atención al público personal y telefónica en español e inglés, gestión de documentación y de archivo..

- Universidad De Castilla La Mancha:unidad De Gestión De Alumnos Del Campus

Cargo: Becario-Administrativo

Labores administrativas de apoyo a la nueva inserción de alumnos en la universidad, gestión de documentación y de archivo (ambas tanto electrónicas como en papel); charlas y visitas guiadas por los campus..

CURSOS

- Técnico En Ofimática: Microsoft Office 2007 Y 2010

Duración: 140 Horas **Centro:** Centro De Estudios Azpe.

- Actividades De Gestión Administrativa

Duración: 490 Horas **Centro:** Centro De Estudios Toledo Norte.

- Inglés. Nivel Medio. B1

Duración: 350 Horas **Centro:** Academia Get Brit!.

- Assistant Business Administration (Secretariado Y Administración)

Duración: 525 Horas **Centro:** Escuela De Administración De Empresas, Universidad De Deusto Y Universidad De Barcelona.

- Contabilidad Informatizada Con Contaplus (Versión 2010)

Duración: 20 Horas **Centro:** Centro De Estudios Adams.

- Ofimática: Microsoft Office 2010. Nivel Avanzado

Duración: 80 Horas **Centro:** Centro De Estudios Adams.

- Inglés. Nivel Medio. B1

Duración: 80 Horas **Centro:** Malvern House School Of London.

- Inglés. Nivel Medio. B1

Duración: 3 Meses **Centro:** Wall Street Institute.

IDIOMAS

- Inglés

Hablado y Escrito

CONOCIMIENTOS

- Altos:

MS OFFICE 2007/2010: WORD, EXCEL, ACCESS, POWER POINT, OUTLOOK., CONTABILIDAD, FACTURACIÓN, SECRETARIADO, RECEPCIÓN, GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN, GESTIÓN DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS Y EN PAPEL, GESTIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO, POSTAL, VALIJA Y GESTIÓN DE MENSAJERÍA., CONTROL DE MATERIAL DE OFICINA

- Medios:

INGLÉS MEDIO, CONTROL DE CENTRALITA