

Marta José Álvarez Gómez

**titulo**  
Administración.

---

**EXPERIENCIA LABORAL**

-7/2007-2/2008 CLINICA DENTAL LOPEZ CASERO SL

Servicios sanitarios Administración

Archivo, facturación, atención telefónica y personal, centralita, dar citas, cierre diario d caja, contabilidad.....

-4/2007-6/2007 AMPARO ASESORES SL

Consultoría Administración

administrativo de incidencias en el departamento de administración de fincas, archivo, contabilidad, facturación, solicitud y presentación de documentación para subvenciones, tareas d calle tales como correo, banco, asistencia a juntas de vecinos, preparación de juntas y actas

-9/2005-3/2007 SUAN ASESORES CONSULTORES SL

Consultoría Administración

contabilidad, facturación, caja, archivo, fax, fotocopias, centralita, atención a clientes y proveedores, realización de contratos, tareas d calle, transferencias de vehículos, presentación de documentación en organismos oficiales para sus firmas

-9/2000-10/2004 RESIDENCIA LA MARINA (NHAESA)

Servicios sanitarios Administración

Preparación de contratos tanto d residentes privados como de comunidad de madrid, contabilidad, facturación, correo, archivo, .....

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

6/1998

Técnico administrativo y comercial

FP2 / Grado Medio Administración y Dirección de Empresas

IES RIO CUERPO DE HOMBRE, BEJAR, (SALAMANCA) ESPAÑA

6/1993

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

FP1 (Formación Profesional) Administración y Dirección de Empresas

IES RIO CUERPO DE HOMBRE, BEJAR, (SALAMANCA) ESPAÑA



## FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

### EMPLEADO ADMINISTRATIVO PARA ENTIDAD FINANCIERA

Administración y Dirección de Empresas

### CONTABILIDAD Y GESTIÓN BANCARIA

Administración y Dirección de Empresas

### CONEXIÓN Y NAVEGACION POR INTERNET

Informática y nuevas tecnologías

### SECRETARIADO DE DIRECCION

Administración y Dirección de Empresas

## IDIOMAS

### Inglés

Nivel:Nivel Principiante

### Español

Nivel:Nivel Profesional

## Cualidades

Adaptable, Amable, Cariñoso/a, Colaborador, Comunicativo/a, Eficiente, Entregado/a, Flexible, Fuerte, Gracioso/a, Honesto/a, Inteligente, Organizado/a, Persuasivo/a, Productivo/a, Responsable, Seguro/a, Sensible, Tenaz, Trabajador/a,

## Aficiones

Cine/Películas, Cocinar, Deportes de Agua, Esquí/Deportes de invierno, Ir de Compras, Montañismo, Música Variada, Ordenadores/Internet, Viajar/Turismo,

## Disponibilidad

Estoy dispuesto a viajar: Si

Estoy dispuesto a trabajar en el extranjero: Si

Estoy dispuesto a trabajar fuera de mi región: Si

## Información Adicional:

CURRICULUM VITAE.

DATOS PERSONALES.



NOMBRE: MARTA JOSÉ ÁLVAREZ GÓMEZ  
FECHA DE NACIMIENTO: 20 de Septiembre de 1973  
LUGAR DE NACIMIENTO: Béjar (Salamanca)  
DIRECCIÓN: Colonia Navazo nº 1 1º dcha.  
37710 Candelario (Salamanca)  
Urb. Ponderosa de la Sierra  
Avd. Maderuelos- C/ Los Pinos-14.  
28053- Manzanares el Real (Madrid)  
TELÉFONO: 619.28 45 63  
DNI.: 08.111.847-T  
ESTADO CIVIL: Soltera  
NACIONALIDAD: Española  
PERMISO DE CONDUCIR: Clase B1 (Vehículo propio)  
CORREO ELECTRÓNICO: marjoal73@yahoo.es

#### EXPERIENCIA PROFESIONAL.

- De 2007 a 2008 he trabajado en la Clínica dental LOPEZ-CASERO SL, de auxiliar administrativo realizando las funciones específicas del puesto tales como atención telefónica y personal, facturas, archivo, dar citas etc ....
- En 2007 he trabajado en la Administración de fincas AMPARO ASESORES SL, en el departamento de incidencias manejando los programas de Gesfincas, Gesinedi, Gesiwin, así como todo lo relacionado con este trabajo tal como preparación de juntas, convocatorias, actas, trato de clientes y proveedores, solicitud subvenciones ITE fachadas, ascensores.
- De 2005 a 2007 trabajé en una Consultora-Asesoría "SUAN ASOCIADOS CONSULTORES SL", desempeñando el puesto de Recepción- Administración y Secretaria, realizando las funciones que el puesto conlleva tales como centralita, contratos, atención clientes, facturas, correspondencia, redacción de documentos, archivo, proveedores, comunicación con Organismos Oficiales, etc.....), también trabajé en dicho puesto con el programa GESFINCAS llevando la Administración de Fincas de diferentes Urbanizaciones y comunidades de vecinos.
- De 2000 a 2004 trabajé en Residencia y Centro de Día "LA MARINA" desempeñando el puesto de Recepción-Administración realizando las distintas funciones que el puesto conlleva (facturación, archivos, contratos, personal, ingresos de privados y comunidad de Madrid.....)
- Desde el día 12-02-1.997 al día 30-04-1.997 estuve haciendo prácticas en una Cooperativa de Crédito "CAJA RURAL DE SALAMANCA", desempeñando el puesto de Administrativo.
- Durante los meses de verano de los años 1.993-1.996, he sido monitora de Tiempo Libre en los campamentos del Albergue Juvenil de Candelario, Servicios Sociales del Ayuntamiento de Salamanca y Colegios Salesianos de Madrid (Carabanchel y Paseo de Extremadura).

#### DATOS ACADÉMICOS.

- Técnico Administrativo 1.993-1.998: Instituto de Formación Profesional Ríouerpo de Hombre. Béjar (Salamanca)



# Spire Doc.

Free version converting word documents to PDF files, you can only get the first 3 page of PDF file.

Upgrade to Commercial Edition of Spire.Doc <<http://www.e-iceblue.com/Introduce/word-for-net-introduce.html>>.