



## **OBJETIVO PROFESIONAL**

[ Escribir Objetivo profesional ]

## **EXPERIENCIA**

**CENTRO COMERCIAL ÁREA CENTRAL 12/2016-12/0**  
**-- Selecciona -- ((Seleccionar))**

Facturación y contabilización a través del programa Glasof, realizando tareas de seguimiento de clientes y proveedores, cobros, pagos, caja, conciliación de apuntes contables Control de entrada y salida de documentación. Informes de gastos de suministros, de gastos jurídicos, etc. Convocatoria y planificación de reuniones. Atención telefónica y derivación de llamadas.

## **FORMACIÓN**

**Técnico Especialista Administrativo FPII. Rama Administrativa Contable Instituto de Formación Profes 6/2002**  
**FP3 / Grado Superior**  
. Administración y Dirección de Empresas  
IES AS FONTIÑAS. SANTIAGO DE COMPOSTELA

## **FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**

### **HABILIDADES/CAPACIDADES**

**Habilidad 1**

**Habilidad 2**

**Habilidad 3**

**Habilidad 4**

**Habilidad 5**

**Habilidad 6**

### **IDIOMAS**

### **INFORMÁTICA**

## INFORMACIÓN ADICIONAL

<http://leticiaveigaespinosa.MiCVweb.com>