

**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**