

 [ Escribir Objetivo profesional ]



|  |
| --- |
| Experiencia Profesional |
|  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.
 |  * +
 |
|   * +
 |  * +
 |

|  |
| --- |
| Habilidades y Capacidades |
| Habilidad 1 | Habilidad 2 | Habilidad 3 |
| Habilidad 4 | Habilidad 5 | Habilidad 6 |

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

|  |
| --- |
| Formación Complementaria |
|   |   |

|  |
| --- |
| Idiomas |
|   |   |

|  |
| --- |
| Informática |
|  |  |

|  |
| --- |
| Información adicional |
| **http://leticiaveigaespinosa.MiCVweb.com**  |