

[ 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**  6/2002  FP3 / Grado Superior  . Administración y Dirección de Empresas  IES AS FONTIÑAS. SANTIAGO DE COMPOSTELA |  |

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Informática | |
|  |  |

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