Yolanda Bravo Reyes

Técnico en Administración y Finanzas

http://yolandabravoreyes1.MiCVweb.com

**Objetivo Profesional**

Obtener un puesto en la empresa, para contribuir con mi experiencia en prácticas y habilidad en el logro de las metas generales de la empresa y las responsabilidades a mi cargo, con la oportunidad de continuar desarrollándome.

|  |
| --- |
| **Experiencia**  **Centro de Salud 8/2020-9/2020**  **Administración/Oficina (Administración) Administrativa**  **Puebla de Sancho Pérez (Badajoz)**  -Atención telefónica.  -Atención personal.  -Realización de las tarjetas de  desplazamientos.  -Programar citas y recetas.  -Registrar, archivar.  -Realización de cartas enviar por valija  **Restaurante Salón Romero 1/2020-3/2020**  **-- Selecciona -- (Turismo - Restauración - Hostelería) Cocinero**  **Zafra España**  -Emplatados.  -Decoración de platos.  - Preparación de salsas, carnes a la brasa,  postres, friturias, racciones.  - Limpieza de cocina, de platos, suelos, paredes.  **Residencia Senior CK 10/2019-1/2020**  **Hosteleria, restauración y turismo (Turismo - Restauración - Hostelería) Cocinero**  -Preparación de comidas, meriendas para los -Auxiliares especiales o no.  -Preparación de carros.  -Limpieza de cocina y platos.  -Limpieza de habitaciones.  **Zafra España** |

|  |
| --- |
| **Formación**  **Técnico en Administración y Finanzas** 12/2013  **FP3 / Grado Superior**  - Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.  - Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.  - Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.  - Registrar contablemente la documentación.  - Realizar gestiones como tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos.  - Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa.  - Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa .  - Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial .  - Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial.. Otra no especifiada  I.E.S. CRISTO DEL ROSARIO. ZAFRA  **Gestión administrativa** 12/2009  **FP2 / Grado Medio**  - Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.  - Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.  - Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.  - Registrar contablemente la documentación.  - Realizar gestiones como tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos.  - Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa.  - Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa .  - Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial .  - Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial.. Otra no especifiada  I.E.S. CRISTO DEL ROSARIO. ZAFRA |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **HABILIDADES/CAPACIDADES**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Habilidad 1 | Habilidad 2 | Habilidad 3 |  |  |  |  | | --- | --- | --- | | Habilidad 4 | Habilidad 5 | Habilidad 6 | |

|  |
| --- |
| **Formación Complementaria**  **Gestión Integrada de Recursos Humanos**  Asistir a la gestión administrativa de las relaciones laborales, gestión de recursos humanos, archivo, ofimática.  Realizar las gestiones de un departamento de Recursos Humanos. . Economía y Finanzas  Formatec  **Financiación de empresas**  Determinar las necesidades financieras de la empresa.  Análisis contable y financiero.  Aplicaciones informáticas de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos relacionales.  Contabilidad previsional.. Economía y Finanzas  Formatec  **TÉCNICO PROFESIONAL EN RR.HH Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE NÓMINAS.**  Asistir a la gestión administrativa de las relaciones laborales, gestión de recursos humanos, archivo, ofimática.  Realizar las gestiones de un departamento de Recursos Humanos. . Economía y Finanzas  Escuela Financiera |

|  |
| --- |
| **Idiomas** |

|  |
| --- |
| **Informática**  **Ofimatica (Word, Excell,…)**  Ofimática  Nivel: Nivel Avanzado |

|  |
| --- |
| **Información adicional** |