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 dedesplazamientos.-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,…)**OfimáticaNivel: Nivel Avanzado |

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