

Patricia López Romero



## **titulo Patricia López Romero**

Administración. FORMACION

- CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD GESTION ADMINISTRATIVA
- FINALIZACIÓN NOVIEMBRE 2014
- BACHILLERATO

### EXPERIENCIA

PUESTO AUX.ADMTVO. 2002-2013-EMPRESA TECNICAS BISOL, S.L.

PUESTO AUX.ADMTVO. 2002-EMPRESA ORTHER, S.L.

PUESTO CAJERA 2001-2002-EMPRESA CENTROS COMERCIALES  
CARREFOUR, S.A.

- MICROSOFT WORD, MICROSOFT EXCEL, FACTURAPLUS, CONTAPLUS

### OTROS

- CARNET DE CONDUCIR B-1, VEHICULO PROPIO

---

## **EXPERIENCIA LABORAL**

-9/2002-6/2013 TECNICAS BISOL, S.L.

Otro no especificado Administración

MALAGA

- CONFECCION DE PRESUPUESTOS, ALBARANES Y FACTURAS
- CONTROL DE CARTERA DE EFECTOS
- CONTROL DE TESORERIA
- CONTROL CLIENTES DE CREDITO
- CONTROL DE COBROS Y PAGOS
- CONTABILIZACION FACTURAS
- CONFECCION DE LIBROS DE IVA SOPORTADO Y REPERCUTIDO
- EMISION DE FACTURAS DE CLIENTES DE CREDITO
- CONTROL DE CAJA.
- RESOLUCION DE INCIDENCIAS.
- REALIZACION DE GESTIONES EN ENTIDADES BANCARIAS, HACIENDA Y OTRAS ORGANIZACIONES

WWW.TECNICASBISOL.COM

España

-0/2001-0/2002 CARREFOUR

Comercial (Seleccionar)

MALAGA



## FUNCIONES

- TAREAS DE COBRO EN LINEA DE CAJAS.

España

## FORMACIÓN ACADÉMICA

7/1999

### BACHILLERATO MOD. CIENCIAS SOCIALES

IES LA ROSALEDA

BUP / COU (Bachillerato) / Secundaria Administración y Dirección de Empresas

MALAGA

España

0/0

### CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Otro no especificado Administración y Dirección de Empresas

Gestiones administrativas en el proceso comercial.

Gestiones administrativas de tesorería.

Apoyo administrativo de recursos humanos

Realizar registros contables.

Gestión de archivo.

## Profesiones:

Administrativa- CONFECCION DE PRESUPUESTOS, ALBARANES Y FACTURAS

- CONTROL DE CARTERA DE EFECTOS

- CONTROL DE TESORERIA

- CONTROL CLIENTES DE CREDITO

- CONTROL DE COBROS Y PAGOS

- CONTABILIZACION FACTURAS

- CONFFECCION DE LIBROS DE IVA SOPORTADO Y REPERCUTIDO

- EMISION DE FACTURAS DE CLIENTES DE CREDITO

- CONTROL DE CAJA.

- RESOLUCION DE INCIDENCIAS.

- REALIZACION DE GESTIONES EN ENTIDADES BANCARIAS, HACIENDA Y OTRAS ORGANIZACIONES.

Auxiliar

## CAPACIDADES

### CAPACIDADES Y APTITUDES PERSONALES

Administración

Nivel intermedio en

Microsoft Word

Microsoft Excel

Microsoft Acces



Capacidad adquirida en CERTIFICADO PROFESIONALIDAD España

## **OBJETIVOS PROFESIONALES**

Tengo una dilatada experiencia en tareas administrativas, así como atención al público. Soy una persona resolutiva y con capacidad de trabajo en equipo.

## **Aficiones**

Cine/Películas, Literatura/Historia, Naturaleza, Senderismo/Acampadas, Viajar/Turismo,

## **Disponibilidad**

Estoy dispuesto a viajar: No

Estoy dispuesto a trabajar en el extranjero: No

Estoy dispuesto a trabajar fuera de mi región: Si

