

- ANÓNIMO

Dirección web: <http://marilobarba.micvweb.com>

Ciudad: CORRALES-ALJARAQUE CP: 21120(HUELVA) País: España

EXPERIENCIA:

6/1999 - 9/2002 Empresa: Pans & Company

Sector Empresarial: Hostelería, restauración y turismo

Area Profesional: Turismo - Restauración - Hostelería

Descripción del puesto: Encargada de empresa hostelera Pans & Company, Funciones principales: contabilización de las ventas diarias, organización de los turnos de trabajos y atención directa al público.

Ciudad: Islantilla-Isla Cristina País: España

9/2000 - 6/2001 Empresa: Asesoría Aliaño

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional: Consultoría - Asesoría

Descripción del puesto: Prácticas Integradas en Asesoría Aliaño. Funciones principales: realización de contratos de trabajo, partes de baja, alta y variaciones de datos y partes accidentales.

Ciudad: Huelva País: España

2/2002 - 6/2002 Empresa: Asesoría Bayo y Asociados

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional: Consultoría - Asesoría

Descripción del puesto: Prácticas en Asesoría. Funciones principales: realización de contratos de trabajos, nóminas de trabajadores y archivos de documentos.

Ciudad: Huelva País: España

2/2003 - 1/2006 Empresa: Notaría de Puebla de Guzmán

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional: Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Auxiliar de Notaría. Funciones principales: realización de matrices gestión y liquidación de escrituras Impuestos de

Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados, Impuestos de Sucesiones

y Donaciones,... gestión de créditos, préstamos personales, contratos de arrendamientos financieros copias de escrituras y facturación, consulta y atención directa con los clientes y organización general del despacho.

Ciudad: Puebla de Guzmán País: España

1/2006 - 12/2006 Empresa: Notaría de la Palma del Condado

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional: Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Oficial de Notaría, Funciones principales: Redacción de escrituras hipotecas, herencias, compraventas, declaraciones de

herederos, testamentos, obras nuevas, constitución de sociedades, extinción de

condominio, capitulaciones matrimoniales,... y atención directa y asesoramiento a los clientes.

Ciudad: Palma del Condado País: España

6/2007 - 12/2014 Empresa: Gardicón Nuevo Corrales S.L

Sector Empresarial: Hostelería, restauración y turismo

Area Profesional:Turismo - Restauración - Hostelería

Descripción del puesto: Organización de los turnos de trabajos y vacaciones, organización de la limpieza, del funcionamiento de la cocina, compra a los proveedores, organización de eventos y atención directa al público, contabilización de ventas y gastos y realización y emplatado de las comidas.

Ciudad: CORRALES-ALJARAQUE País: España

7/2014 - 8/2014 Empresa: Casa Gaspar

Sector Empresarial: Hostelería, restauración y turismo

Area Profesional:Turismo - Restauración - Hostelería

Descripción del puesto: Contabilización de los gastos y de las ventas diarias, cobro de las comandas y cierre de la caja.

Ciudad: Punta Umbría País: España

7/2015 - 8/2015 Empresa: Casa Gaspar

Sector Empresarial: Hostelería, restauración y turismo

Area Profesional:Turismo - Restauración - Hostelería

Descripción del puesto: Contabilización de los gastos y de las ventas diarias, cobro de las comandas y cierre de la caja.

Ciudad: Punta Umbría País: España

FORMACIÓN ACADÉMICA:

6-2000Relaciones Laborales

Diplomado

Administración y Dirección de Empresas

Gestión de Recursos Humanos, Contabilidad, Salud Laboral, Administrativo, Prevención de Riesgos Laborales, Derecho, .

Centro: Universidad de Huelva

Ciudad: Huelva (España)

2-2014Habilitada de Procuradora de los Tribunales

Otro no especificado

Derecho

Conocimientos sobre el sistema público de justicia, sobre los trámites de los actos de comunicación procesal: requerimientos, notificaciones, emplazamientos y citaciones y todo lo relacionado en la ejecución de resoluciones judiciales autos, sentencias y decretos , así como toda la tramitación procesal, incluido notificaciones y asistencia a juicios.

Centro: Ilustre Colegio de Procuradores de Huelva

Ciudad: Huelva (España)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

Experto en Nóminas y Seguros Sociales

Asesoría Jurídica, Fiscal y Auditoría

Centro de Estudios: Junta de Andalucía. FOREM

Información adicional: Realización de contratos de trabajo, gestiones en la Seguridad Social, realización de Nóminas y de Seguros Sociales.

Técnico Auxiliar en Gestión Económica Fiscal

Asesoría Jurídica, Fiscal y Auditoría

Centro de Estudios: Junta de Andalucía. FOE
Información adicional: Conocimientos en el área fiscal .

Curso de Derecho Tributario .
Economía y Finanzas
Centro de Estudios: Universidad de Huelva
Información adicional: Tributación.

Sistema Extrajudicial de Resolución de Conflictos Laborales en Andalucía
Gestión de Empresas
Centro de Estudios: Univarsidad de Huelva
Información adicional: Todo lo relacionado con el S.E.R.C.L. A

Retribuciones salariales, cotización y recaudación
Administración y Dirección de Empresas
Centro de Estudios: Consejería de Educación y Diputación de Huelva
Información adicional: Calculo de salario, cotización y recaudación y otros relacionados con el empresario y el trabajador. Este curso me ha ofrecido una visión en conjunto para comprender los conceptos que forman la nomina, los documentos de cotización a la SS y las obligaciones del empresario y el trabajador frente a im

Aplicaciones informaticas aplicadas a los recursos humanos
Administración y Dirección de Empresas
Centro de Estudios: Consejería de Educación y Diputación de Huelva
Información adicional: Uso de programas informáticos aplicados a la administración, como por ejemplo TS-Lab nóminas.

Curso de Logística y Gestión de Operaciones
Gestión de Empresas
Centro de Estudios: Universidad don Juan Carlos
Información adicional: Cálculo de costes logísticos, métodos de optimación de espacios y tiempos, elaboración de planes de mantenimientos de equipos, gestión de procesos de preparación de pedidos,

IDIOMAS:

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Intermedio

Comentarios:

Centro de Estudios: Educamundo

Título: ISE I Reading, Writing, Speaking and Listening Module CEFR Level B1. Certificado expedido por Trinity College London.

Idioma: Portugués Nivel: Nivel Principiante

Comentarios:

INFORMÁTICA:

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Intermedio

Comentarios:

Centro de Estudios: Educamundo

Título: ISE I Reading, Writing, Speaking and Listening Module CEFR Level B1. Certificado expedido por Trinity College London.

Idioma: Portugués Nivel: Nivel Principiante

Comentarios:

OBJETIVOS PROFESIONALES:

Busco un trabajo en el que pueda ejercer como administrativa en empresas o como auxiliar u oficial de notaría o de cualquier registro público. Desarrollo mucho trabajo, por lo que aspiro a ir promocionándome hacia mejores puestos laborales. Tengo mucha capacidad organizativa y de integración. Disponibilidad inmediata.

CUALIDADES:

Comprometido/a, Comunicativo/a, Fiable, Meticuloso/a, Organizado/a, Productivo/a, Responsable, Trabajador/a, Versátil

INTERESES:

Atletismo, Cine/Películas, Cocinar, Música Pop/R&B, Naturaleza, Ópera/Música Clásica

DISPONIBILIDAD:

Estoy dispuesto a viajar

, No estoy dispuesto a trabajar en el extranjero

, No estoy dispuesto a trabajar fuera de mi región

ENLACES WEB RELACIONADOS:

Dirección web: <http://www.micvweb.com/marilobarba>

Documentos Anexados: <https://micvweb.com/ficheros/1223201.DOC>

- ANÓNIMO

Curriculum generado con <http://www.micvweb.com>
