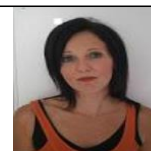


- ANÓNIMODirección web: <http://luzma-sevilla.micvweb.com>

Ciudad: SEVILLA CP: 41089(SEVILLA) País: España

**EXPERIENCIA:**

11/1995 - 3/1997 Empresa: Laborman, ETT

Sector Empresarial: Recursos Humanos

Area Profesional: Atención al cliente, Comercio minorista, cosmética

Descripción del puesto: Asistencia en Caja y en Almacén. Tareas comerciales y de atención al cliente.

Ciudad: SEVILLA País: España

3/1997 - 3/2001 Empresa: Centros Comerciales Carrefour

Sector Empresarial: Otro no especificado

Area Profesional: Atención al cliente, Comercio minorista, cosmética

Descripción del puesto: Asistencia en Caja y en Almacén. Atención al Cliente y colaboración con el departamento Administrativo clasificando facturas, realizando cuadrantes del personal, y cumplimentando diversos tipos de impresos.

Ciudad: SEVILLA País: España

11/2001 - 5/2002 Empresa: Asesoría Ismael Jiménez Guillén

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional: Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Gestión del ámbito laboral y de la parte fiscal-contable. Elaboración de contratos de compra-ventas. Gestiones bancarias, incluyendo visitas a bancos. Control cobro mensual alquileres. Clasificación y organización de archivos y documentos.

Ciudad: SEVILLA País: España

7/2002 - 11/2009 Empresa: Nazarena de Promociones y Alquileres, S.L.

Sector Empresarial: Otro no especificado

Area Profesional: Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Gestión del ámbito laboral y de la parte fiscal-contable. Elaboración de contratos de compra-ventas. Gestiones bancarias, incluyendo visitas a bancos. Control cobro mensual alquileres. Clasificación y organización de archivos y documentos.

Ciudad: SEVILLA País: España

12/2009 - 10/2010 Empresa: Talleres Ibercar, S.L.

Sector Empresarial: Producción, taller y fábrica

Descripción del puesto: Auxiliar Contable. Trato directo con proveedores para gestionar pedidos y preparación de los pagos mediante confirming. Control de cobros de clientes. Gestiones bancarias. Selección de personal: entrevistas, valoraciones, fichas. Realización de nóminas, finiquitos, certificados de empresas, envío de seguros sociales, elaboración y registro de contratos, ampliación y reducciones de jornada, altas/bajas en Sistema Red. Control de dietas y pagos a trabajadores. Visita a organismos públicos: SAE, SEPE, TGSS, Hacienda. Gestión de archivo. Control del almacén: inventarios, etiquetas.

Ciudad: SEVILLA País: España

3/2011 - 3/2015 Empresa: Abengoa, S.A.

Sector Empresarial: Otro no especificado

Area Profesional: Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Contabilización de bancos, así como, la realización de diversas operaciones a través de

banca electrónica. Reporte de conciliaciones bancarias mensuales al departamento financiero. Recepción y contabilización de facturas de proveedores, preparación de remesa para el pago y trato telefónico con ellos. Confección y seguimiento de pedidos a clientes, facturación de los mismos y contabilización. Gestión de cobros de clientes externos y empresas del grupo de negocio de Abengoa. Gestión de caja y contabilización de la misma. Coordinación, organización y liquidación de viajes de empleados. Conciliaciones ICS . Cartas a proveedores y a bancos. Gestión de agendas. Tramitación de expedientes, documentación y archivo. Secretaria en el departamento de TC atendiendo a un equipo y jefes, coordinando las transferencias de entradas y salidas bancarias. Tareas administrativas varias.

Ciudad: SEVILLA País: España

FORMACIÓN ACADÉMICA:

6-1994Grado superior Administración

Cursando: FP2 / Grado Medio

Administración y Dirección de Empresas

conocimientos adquiridos relacionados con la administración y dirección de una empresa, como contabilidad, mecanografía, etc

Centro: Instituto Federico Mayor Zaragoza

Ciudad: SEVILLA (España)

IDIOMAS:

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Intermedio

Comentarios:

INFORMÁTICA:

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Intermedio

Comentarios:

OBJETIVOS PROFESIONALES:

Seguir aprendiendo nuevas funciones y tareas a desarrollar por una administrativa.

CUALIDADES:

Adaptable, Cariñoso/a, Colaborador, Comprometido/a, Comunicativo/a, Enérgico/a, Entregado/a, Fiable, Organizado/a, Productivo/a, Responsable, Servicial, Trabajador/a

INTERESES:

Bailar, Cine/Películas, Coches/Motos, Cocinar, Gimnasio/Aerobic, Música Variada

ENLACES WEB RELACIONADOS:

Dirección web: <http://www.micvweb.com/luzma-sevilla>

- ANÓNIMO

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