

- ANÓNIMO

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

Ciudad: OCAÑA CP: 45300(Toledo) País: España

EXPERIENCIA:

1/2012 - 7/2012 Empresa: OYGA, S.L.,
Sector Empresarial: Administración/Oficina
Area Profesional: Administración y Recursos Humanos
Descripción del puesto: Secretaria en el Dpto. de Archivo y Documentación del Hospital Comarcal Valle de los Pedroches Área Sanitaria del Norte de Córdoba .
Ciudad: cordoba País: España

5/2012 - 11/2012 Empresa: Black Diamond Consulting, S.L.
Sector Empresarial: Administración/Oficina
Area Profesional: Recursos Humanos - Personal
Descripción del puesto: tareas de gestión y control administrativo de RRHH, apoyo administrativo a las tareas de selección y formación, administrando los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático y manejando aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.
Ciudad: CORDOBA País: España

1/2014 - 6/2015 Empresa: Ayuntamiento de Villanueva del Duque Córdoba .
Sector Empresarial: Administración/Oficina
Area Profesional: Administraciones Públicas
Descripción del puesto: Responsable de contabilidad y trabajos de adjunto a intervención y gestión presupuestaria. Funciones: Introducción de asientos contables. Contabilidad de clientes y/o proveedores. Tesorería. Control de pagos y cobros. Control presupuestario. Análisis de balances. Facturación. Gestión administrativa y legal. Elaboración de informes periódicos. Conciliación de cuentas bancarias. Control y ejecución de los diferentes procedimientos administrativos.
Ciudad: CORDOBA País: España

9/2015 - 1/2016 Empresa: Ritchie Bros Auctioneers Spain. S.L.
Sector Empresarial: Administración/Oficina
Area Profesional: Administración y Recursos Humanos
Descripción del puesto: Atención a clientes y proveedores, archivo y custodia de documentación, registro de información en soporte informático y atención telefónica y preparación de documentación en las subastas de Septiembre, Noviembre 2015 y Enero de 2016.
Ciudad: OCAÑA País: España

9/2015 - 11/2015 Empresa: Automnibus Interurbanos, S.A.
Sector Empresarial: Administración/Oficina
Area Profesional: Administración y Recursos Humanos
Descripción del puesto: Atención telefónica y presencial de los clientes y proveedores, atención a trabajadores, redacción de documentos internos y específicos, apoyo al departamento administrativo en gestiones varias y registro, archivo y custodia de documentación, grabación de datos.
Ciudad: MADRID País: España

11/2015 - 12/2015 Empresa: Valassis Communications, S.L.
Sector Empresarial: Administración/Oficina
Area Profesional: Administración y Recursos Humanos
Ciudad: ARANJUEZ País: España

FORMACIÓN ACADÉMICA:

6-2004 Graduado ESO
Graduado Escolar / ESO / Primaria
Genérica no específica

Centro: I.E.S. Los Pedroches.
Ciudad: Córdoba (España)

6-2006 Bachillerato de Ciencias Sociales
BUP / COU (Bachillerato) / Secundaria
Genérica no específica
Bachillerato de Ciencias Sociales incluida la actividad.

Centro: I.E.S. Los Pedroches.
Ciudad: Córdoba (España)

6-2007 1º curso de Lda. en Derecho.
Licenciado
Derecho

Centro: Facultad de Derecho Universidad de Córdoba .
Ciudad: Córdoba (España)

6-2011 Diplomada en Ciencias Empresariales
Diplomado
Administración y Dirección de Empresas

Centro: Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales. ETEA Universidad de Córdoba .
Ciudad: Córdoba (España)

1-2012 Programas de Retoque Digital y Escaneado de Imagen. Archivística, Documentación y Biblioteconomía
FP1 (Formación Profesional)
Administración y Dirección de Empresas
Duración: 245 horas.
Centro: Organización y Guarda de Archivos, S.L.
Ciudad: Córdoba (España)

11-2012 GESTIÓN INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS.
FP1 (Formación Profesional)
Recursos Humanos
Duración: 810 horas. Certificado de Profesionalidad .
Centro: Black Diamond Consulting.
Ciudad: Córdoba (España)

6-2013 INGLÉS: GESTIÓN COMERCIAL.
FP1 (Formación Profesional)
Administración y Dirección de Empresas

Centro: Asociación de Centros de Estudios Privados de Córdoba ACEPCOR .
Ciudad: Córdoba (España)

10-2013Certificate ISE I B1 Trinity College London.
Otro no especificado
Educación

Centro: Centro de Estudios Alfonso Yun.
Ciudad: Córdoba (España)

11-2013Contabilidad financiera.
Otro no especificado
Economía y Finanzas

Ciudad: Madrid (España)

12-2013Secretariado de dirección
Otro no especificado
Administración y Dirección de Empresas
Duración: 130 horas.
Ciudad: Madrid (España)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

Herramientas de contabilidad, facturación y finanzas para empresas
Administración y Dirección de Empresas

Habilidades directivas
Administración y Dirección de Empresas

Ingles comercial
Administración y Dirección de Empresas

Diseño de Páginas Webs
Administración y Dirección de Empresas

Marketing Ecológico, Estrategias de Eco-Eficiencia Empresarial, Responsabilidad social empresarial.
Administración y Dirección de Empresas

Organización societaria: Aspectos fiscales, financieros y la cuenta de explotación, Análisis de merc
Administración y Dirección de Empresas
Centro de Estudios:

IDIOMAS:

Idioma: Español Nivel: Nivel Profesional

Comentarios:

Idioma: Francés Nivel: Nivel Avanzado

Comentarios:

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Avanzado

Comentarios:

INFORMÁTICA:

Idioma: Español Nivel: Nivel Profesional

Comentarios:

Idioma: Francés Nivel: Nivel Avanzado

Comentarios:

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Avanzado

Comentarios:

CUALIDADES:

Amable, Colaborador, Comunicativo/a, Decidido/a, Eficiente, Enérgico/a, Entregado/a, Fiable, Flexible, Honesto/a, Intelectual, Inteligente, Intuitivo/a, Organizado/a, Persistente, Productivo/a, Responsable, Seguro/a, Sensible, Sociable, Trabajador/a

INTERESES:

Cine/Películas, Cocinar, Deportes de Agua, Museos/Galerías de Arte, Tenis/Paddel, Viajar/Turismo

ENLACES WEB RELACIONADOS:

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

Documentos Anexados: <https://micvweb.com/ficheros/1706131.DOC>

- ANÓNIMO

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