



ID-56215 Carolina

(Madrid 29/10/1980) 45960 Chozas de Canales (Toledo)

FORMACIÓN ACADÉMICA

- ❑ Técnico **Especialista Administrativo F.P.II** en el I.E.S Al-Qadir (junio 2000).

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- ❑ Curso de **Secretariado de Dirección** impartido por el INEM en el Centro de Nuevas Tecnologías Lisboa Centre (Noviembre 1999) (540 horas).
- ❑ Curso de **Contabilidad Informatizada** impartido por la Comunidad de Madrid en el Centro de Nuevas Tecnologías Lisboa Centre (Noviembre 2000) (350 horas).
- ❑ **Máster en ofimática** realizado en la Academia Meca-Rapid (Noviembre 01-Marzo 02).
- ❑ Curso de **Gestión Financiera** impartido por Centro de Estudios Adams (Enero 2004) (30 Horas).
- ❑ Curso **Nuevas Tecnologías Aplicadas a la Gestión Laboral, Gestión de Nóminas** impartido por Centro de Estudios Adams (Noviembre 2005) (20 Horas).
- ❑ Curso de programa **PREYME V Módulo Presupuestos** impartido por la empresa Microgesa (Julio 2006) (4 Horas).
- ❑ Curso de **Protección de datos** avanzado impartido por la empresa Grupo Adaptalia Legal Formativo, S.L. (Abril 2013) (67 Horas).
- ❑ Curso de **Posicionamiento de páginas WEB, SEO y SEM** impartido por Fedeto (Noviembre 2018) (30 Horas).

EXPERIENCIA LABORAL

- ❑ (**Diciembre 12- Octubre 20**) Oficial Administrativa en la empresa **Recat Reciclajes, (Cese de la actividad)**
S.L. (Desguace de todo tipo de vehículos para venta de piezas y tratamiento medioambiental).
 - Atención telefónica de clientes en centralita tanto para pedidos de recambios de vehículos (particulares y talleres) como para tasación por parte de particulares de todo tipo de vehículos para su posterior baja o compra venta.
 - Tramitar los certificados medioambientales y las bajas definitivas en tráfico.
 - Introducción de coches dados de baja en CRVNet, programa informático usado para gestionar las existencias de recambios para venta.
 - En colaboración con gestoría externa, preparar toda la documentación necesaria para transferencias de vehículos.
 - Gestión de la documentación medioambiental de la retirada de residuos peligrosos.
 - Organización diaria de los partes de trabajo del personal mecánico.
 - Gestión de la documentación de prevención de riesgos laborales y vigilancia de la salud.
 - En colaboración con gestoría externa para su posterior contabilización, elaboración de listados mensuales de todos los gastos e ingresos y movimientos bancarios de la empresa, también control para elaboración de nóminas (horas del personal, justificantes de asistencia, bajas....)
 - Elaboración de albaranes y facturación.
 - Control de tesorería y caja. Pagos y cobros.
 - Correspondencia, correo electrónico y archivo de documentación.

- (Octubre 11- Abril 12) Oficial Administrativa en la empresa **Seo Madrid Servicios Integrales, S.L.** (Empresa de urgencias 24H, cerrajería, Pocería, persianas, albañilería, etc...).

- Atención telefónica de clientes.
- Organización diaria de avisos de los técnicos.
- Facturación.
- Elaboración de presupuestos, contratos de mantenimiento e informes.
- Control de tesorería y caja.
- Pagos y cobros.
- Reclamación de cobros.
- Correspondencia, correo electrónico y archivo de documentación.

- (Agosto 08- Febrero 11) Oficial Administrativa en la **Cooperativa Vinícola Santa María Magdalena.** (Empresa de elaboración y venta de vino).

- Contabilidad de la empresa con programa Contaplús y posteriormente Gicoop con revisión externa.
- Impuestos Trimestrales.
- Libros oficiales.
- Elaboración de albaranes y facturación.
- Recepción de llamadas y atención personal a socios y clientes.
- Pedidos a Proveedores.
- Cobros y pagos de facturas de clientes y proveedores.
- Reclamación de cobros.
- Todas las labores relacionadas con el suministro de Gasóleo a socios y clientes de la Cooperativa (comunicaciones al Ministerio de Industria, cambio precios gasóleo A y B, alta y baja de clientes, control de existencias, pedido de cisternas, mantenimiento tarjetero, libro de gasóleo bonificado).
- Solicitud y seguimiento de subvenciones.
- Control diario del reparto de mercancía y venta de la tienda.
- Resolución de incidencias.
- Controles anuales de reconocimientos médicos, reuniones para charlas de prevención de riesgos laborales y entrega de ropa de trabajo para toda la plantilla.
- Control diario de horas de los operarios.
- Gestión de bancos.
- Correspondencia, correo electrónico, archivo y organización de toda la documentación existente en la oficina.
- Durante los últimos meses por reducción de personal encargada de la venta de productos en horario de tarde.

- (Mayo 06-Mayo 08) Oficial Administrativa en la empresa **Promotora-Constructora Dyatec, S.L.**

- Atención telefónica y comercial de la oficina.
- Pedidos y control de suministros de oficina.
- Comprobación de facturas y codificación para su posterior contabilización.
- Apoyo a la jefa contable.
- Gestión de la documentación de prevención de riesgos laborales y vigilancia de la salud.
- Comparativos.
- Elaboración de contratos para clientes y subcontratas.
- Encargada de la resolución de incidencias postventa.

- Elaboración de escritos o cualquier tarea administrativa o comercial a petición del Jefe de Obra o Directivos.
 - Correspondencia, correo electrónico y archivo.
- ❑ (Noviembre 00- Mayo 06) Auxiliar Administrativa en la empresa **Stonex, S.A.** (Empresa dedicada a la venta de productos de sonido e iluminación)
- Apoyo al Departamento Contable de Proveedores (contabilización de facturas de proveedores con programa Contaplús, control caja, conciliación de cuentas, archivo de facturas, elaboración de pagarés, fax, fotocopias.....etc).
 - Reclamación de cobros.
 - Atención de centralita.
 - Apoyo al departamento de recursos humanos los últimos seis meses (nóminas, contratos, altas, bajas, seguros sociales).
- ❑ (Junio 99- Diciembre 00) Dependienta en el **Video Club Cadena Impact** los fines de semana hasta finalizar estudios.

CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS

- ❑ Word
- ❑ Excel
- ❑ Contaplus, Facturaplus, Nominaplus
- ❑ CRVNet

OTROS DATOS DE INTERÉS

- ❑ Carné de conducir y vehículo propio.
- ❑ Disponibilidad horaria.
- ❑ Persona seria, responsable, discreta, polivalente, con iniciativa, resolutive, organizada, facilidad de trabajo en equipo y capacidad para trabajar bajo presión.