



**DATOS PERSONALES:**

**DOMICILIO:** Numancia de la Sagra – Toledo

**FORMACIÓN ACADÉMICA:**

- **1987/1992: F.P.II Administrativo y Comercial.** Instituto FP "G.M. Jovellanos". Fuenlabrada (Madrid).
- **1988: Título oficial de Mecanografía.** Real Sociedad Económica Matritense de Amigo del País, Madrid. Con más de 250 p.m.
- **1978/1987: Graduado Escolar.** C.P. "Miguel de Cervantes". Fuenlabrada (Madrid).

**COMPETENCIAS:**

- |                                        |                                      |
|----------------------------------------|--------------------------------------|
| ❖ Plataformas de PRL                   | Adecuación a Ley Protección de Datos |
| ❖ Comercio Electrónico                 | Marketing Estratégico                |
| ❖ Community manager y Márketing online | Contabilidad informatizada           |
| ❖ Innovación y Creatividad Empresarial | Excel Avanzado                       |
| ❖ Creación y Gestión de Empresas       | Adjunto a Dirección                  |
| ❖ Administración de Personal           |                                      |

**EXPERIENCIA LABORAL:**

**Desde Enero de 2017 a Junio de 2020**

- **Inelca Instalaciones;** Empresa del sector de la electricidad. Encargada del Dpto. de Administración, con las siguientes funciones:
  - Recepción y emisión telefónica
  - Encargada del Dpto. de Asesoría Energética.
  - Correo electrónico
  - Agenda
  - Gestión de documentación relativa a obras.
  - Facturación: proveedores y clientes.
  - Control de cajas y bancos.
  - Compras y ventas.
  - Control de pagos y cobros.
  - Control de trabajadores: gestionar altas, bajas, controles horarios, faltas, partes mutua etc.
  - Control de tienda: pedidos a proveedor, ventas y caja diaria. Seguimiento de entrega de mercancía.
  - Archivo

**Desde Enero de 2016 a la actualidad**

- **Asesora energética de luz y gas natural;** Desempeño esta labor desde el año 2016, asesorando tanto a pymes como a particulares, en su consumo de luz y gas natural, tanto en los precios como en ajustar sus potencias a lo que realmente demanden

**Desde Noviembre de 2015 a Mayo de 2016 desempeñando funciones de comercial en diferentes sectores.**

#### **Desde Octubre de 2013 a Junio de 2014 y desde Enero de 2015 a Abril de 2015:**

- ✓ **Fereudi, S.L.**, Empresa de construcción y comercialización de muebles de descanso. Administrativa, con las siguientes funciones:

- Recepción telefónica
- Correo electrónico
- Agenda
- Gestión de documentación relativa a obras.
- Facturación.
- Control de cajas.
- Compras y ventas.
- Control de tienda: pedidos a proveedor, ventas y caja diaria. Seguimiento de entrega de mercancía.
- Archivo

#### **Desde Julio de 2014 a Octubre de 2014:**

- ✓ **Ayuntamiento de Numancia de la Sagra (Toledo)**. Auxiliar Administrativa, apoyo en los siguientes departamentos, cubriendo plaza por baja. **Pedir referencias en el Ayuntamiento tlf.: 925537433, pregunten por Zayra Marabel (Dpto. Personal)**

- Gestión tributaria
- Registros de salidas
- Envío de correspondencia
- Atención en Ventanilla
- Utilización de programa GIA y programa específico de Infaplic para la gestión tributaria.

#### **Desde Abril de 2013 hasta Julio de 2013:**

- ✓ **Comercial Sijara, S.L. y Hermanos Ollero, S.L.**: Empresas de encuadernación. Administrativa, con las siguientes funciones:

- |                        |                           |
|------------------------|---------------------------|
| - Recepción telefónica | Facturación               |
| - Salida de material   | Gestión órdenes de compra |
| - Control presencia    | Archivo                   |

#### **Desde Junio de 2008 hasta Febrero de 2011:**

- **Talleres Palar, S.L.** Empresa de Calderería Industrial y transformado del metal. Oficial Administrativa, con las siguientes funciones:

- Gestión de Cobros y Pagos
- Facturación
- Entrada y salida de material.
- Control de tesorería
- Funciones comerciales
- Gestión del personal: vacaciones, control de faltas, realización de cuadro de nóminas.
- Control general de la administración, excepto contabilidad, nóminas e impuestos; realizado por asesoría externa.
- Coordinación con el Dpto. de Calidad para la implantación de la ISO 9001.

- **Editorial Drakul, S.L.** Editorial de Fuenlabrada (Madrid). Dpto. Comercial y Publicidad.

Gestiones comerciales y de publicidad.  
Desde Septiembre de 2007, en la actualidad sigo colaborando.

**Desde Abril de 2001 hasta Enero de 2007:**

- **Via Radio Comunicaciones S.L. Grupo VIMESA.** Empresa de Telecomunicaciones de Fuenlabrada (Madrid). Secretaria de Dirección y Administrativa desempeñando las siguientes funciones:
  - Gestión comercial. Facturación.
  - Entrada y salida de material.
  - Gestión de pagos.
  - Apoyo en Dpto. Contabilidad.
  - Gestión de correspondencia. Archivo.
  - Recepción telefónica. Grabadora de datos.
  - Apoyo en Dpto. Prevención Riesgos Laborales.

Anteriormente estuve trabajando en varias empresas desarrollando labores de administración para empresas como SEUR LOGÍSTICA en la plataforma de Getafe - Madrid

- **Informática:** Windows 10: Office (Word, Acces, Excel, PowerPoint...). Factusol, TPVsol, Criterium, Expowin, Contaplus, Facturaplus y Nominaplus. Aqua EBS, Autocad, Internet, Blogs, Redes Sociales y Correo Electrónico.
- **Idiomas:** Inglés en la Escuela Oficial de Idiomas a través del curso de "That´s English" hasta 2º curso acabado.

**OTROS DATOS DE INTERÉS:**

- Carnet de conducir tipo B1 y vehículo propio.
- Jornada completa.
- Zona de movilidad: Toledo – Madrid.