



FÁTIMA JIMÉNEZ GARCÍA-OLIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

IES MIGUEL HERNÁNDEZ, OCAÑA.

Bachillerato en ciencias sociales | 2016 - 2018 | Nota media: 9,85

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE MADRID

Doble grado en derecho y administración y dirección de empresas | 2018 - 2024 | Nota media: 7,40

EXPERIENCIA LABORAL

PRÁCTICAS OBLIGATORIAS Y OPTATIVAS CORRESPONDIENTES AL DOBLE GRADO EN DERECHO Y ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

Entidad: LAW & BUSINESS 2009 ASESORES S.L.

Fecha inicio: 01 de marzo de 2023 Fecha final: 12 de mayo de 2023

Duración: 2 meses y 12 días.

Principales funciones realizadas: Elaboración de escritos jurídicos y administrativos, liquidaciones de modelos tributarios, gestión de escrituras, gestiones con administraciones y registros públicos, apoyo general al departamento jurídico.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Entidad: LAW & BUSINESS 2009 ASESORES S.L.

Fecha inicio: 13 de mayo de 2023 Fecha final: 31 de mayo de 2024

Duración: 1 año y 18 días.

Principales funciones realizadas: responsable del departamento jurídico de la asesoría. Elaboración de escritos jurídicos y administrativos, liquidaciones de modelos tributarios, gestión de escrituras, gestiones con administraciones y registros públicos, asesoría en general.

ADMINISTRATIVO

Entidad: DXC TECHNOLOGY

Fecha: 16 de septiembre de 2024 Fecha final: 4 de abril de 2025

Principales funciones realizadas: Revisión de notas simples para la digitalización de la información más relevante sobre las fincas. Closing Manager para la entidad SAREB, S.A. En los últimos meses he realizado la función de gestor hipotecario para la entidad bancaria EVO BANCO.

ADMINISTRATIVO

Entidad: ALMENDRAS DE ANDALUCIA, S.L.

Fecha: 01 de julio de 2025 Fecha final: 12 de septiembre de 2025

Principales funciones realizadas: responsable del departamento de compras. Gestión de adquisiciones de almendras a agricultores, coordinación de importaciones, así como administración y control de los gastos de la empresa.

OTROS DATOS

Nivel alto en paquete de Microsoft Office. Carné de conducir B y vehículo propio.

Disponibilidad geográfica, flexibilidad horaria e incorporación inmediata.

SOBRE MÍ

Graduada en Derecho y Administración y Dirección de Empresas.

HABILIDADES

Persona trabajadora, competitiva, con capacidad de liderazgo y de aprendizaje, y resolución de problemas. Experiencia en trabajo en equipo, compañerismo, solidaridad y compromiso.

IDIOMAS

Castellano:
Nativo.

Inglés:
B2

Francés:
A1

CONTACTO

677812196

fatima.jgo24@gmail.com