



MARTA MEJIDES

ADMINISTRATIVA- AGENTE DE ADUANA



CONTACTO

- (34) 633919968
- martadaza17@gmail.com
- C/Pericón de Cádiz N°2-C
11002-Cádiz

HABILIDADES

- Gestión administrativa.
- Organización del trabajo y planificación de tareas.
- Resolución de problemas.
- Trabajo en equipo.
- Dominio del paquete office.

EDUCACIÓN

Técnico Superior en Administración
y finanzas

I.E.S Cornelio Balbo, Cádiz
2016-2018

Técnico Superior en Comercio Internacional
I.E.S. Columela, cadiz.
2018-2020

Bachillerato de Ciencias Sociales y
Humanidades
I.E.S La Caleta, Cádiz
2013-2016

ESO
I.E.S La Caleta, Cádiz
2009-2013

ACERCA DE MÍ

Soy una persona organizada, resolutiva y capaz de gestionar múltiples tareas simultáneamente. Tengo una sólida ética de trabajo y me enfoco en realizar mis tareas de manera eficiente y precisa. Además soy una aprendiz rápida dispuesta a adquirir nuevos conocimientos y habilidades para contribuir al éxito de la empresa.

EXPERIENCIA LABORAL

Administrativa de Urbanismo

Administración Pública de la Junta de Andalucía-Málaga 2023-2024

- Gestión de archivos y expedientes .
- Organización y digitalización de expedientes.
- Tratamiento de los metadatos de los expedientes digitalizados.
- Organización de expedientes para su alta en el Sistema de
- Información Territorial de Andalucía (SITUA).
- Tratamiento de bases de datos asociadas a SITUA.
- Tratamiento y gestión de datos entre administraciones.
- Cotejo documental de los expedientes con carácter previo a su publicación en BOJA.
- Tratamiento de la aplicación de la transferencia de archivos

Agente de Aduana

González Gaggero S.L.- Cádiz 2021-2022

- Realizar DUA de exportación (Ceuta y Melilla).
- Trabajo de administración con expedientes.
- Gestión de remolques.
- Rellenar y distribución de plantillas de cargas.
- Declaración de devoluciones de DUA de alcohol.
- Gestión de documentación de camiones.
- Elaboración y gestión de expedientes tanto en físico como en digital.
- Gestión de facturas.

Administrativa

Distrito Sanitario de Atención Primaria Bahía de Cádiz- La Janda, Cádiz - Cádiz 2018-2019

Gestión de pedidos.

Archivos de expedientes.

Facturación y mecanización de presupuestos.

Tramitación de partes de avería (mantenimiento).

Ordenar presupuestos y expedientes.

Tratamiento de programas informativos (Geronthe, Archivo, Coan).