

INFORMACIÓN

- Nacionalidad española.
- Edad: 52 años.
- Permiso de conducir B.
- Dispongo de vehículo propio.
- Sin problemas de desplazamiento.
- Disponibilidad.
- Flexibilidad horaria.

CONTACTO



669-380-510



pilargarcim@gmail.com

CARACTERÍSTICAS

Durante mi dilatada trayectoria profesional he llegado a manejar diferentes herramientas de ofimática, domino la gestión de documentos, tengo conocimientos de contabilidad, conozco las normativas y legislaciones actuales, gestiono el tiempo eficazmente, me comunico de forma efectiva, trabajo en equipo, me mantengo atenta a los detalles y a la resolución de problemas.

HERRAMIENTAS

- Microsoft Office
(Access, Excel y Word)

IDIOMAS

- Español
- Inglés (Nivel 1A1)
- Valenciano

**M^a PILAR
GARCÍA
MULA**

ADMINISTRATIVA

EXPERIENCIA PROFESIONAL

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ENRIQUE HÚESCAR PORTERO

Desde 25/09/1989 hasta 24/06/1990 (9 meses)

Empresa dedicada al sector del calzado, en la cual realicé tareas de administrativo, relativas a la atención al cliente, facturación, preparación de producción, proveedores, comercialización del género fabricado, contabilidad y demás tareas afines al puesto de trabajo.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

TALLERES HERMANOS SÁNCHEZ, S.L.

Desde el 16/11/1990 hasta 15/02/1993 (28 meses)

Agente Oficial Citroën, dedicado a la venta y reparación de vehículos. Mis tareas se centraron en la atención al público, servicio de venta y post-venta de vehículos, tramitación de siniestros con las compañías aseguradoras, contabilidad, control de stock, facturación, etc...

R

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

EXCELENTÍSIMO AYUNTAMIENTO DE ELCHE

Durante 2 años y 3 meses, desde 1999 hasta 2013

He realizado tareas de Auxiliar Administrativo en periodos interrumpidos en varios Departamentos, entre otros: Educación, Servicios Sociales, Aperturas, Disciplina Urbanística, Compras, Contratación, Intervención, etc...

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SAN MIGUEL DE SALINAS

Duración 6 meses. (Año 2000)

Estuve contratada en la Oficina Municipal de Atención al Ciudadano: Tramitaba las peticiones solicitadas por los ciudadanos en general, Regularización de extranjeros, Registro de Entrada y Salida de documentos, expedición de certificados de empadronamiento, convivencia, Información al ciudadano tanto telefónica como presencialmente, etc...

FORMACIÓN

GRADUADO ESCOLAR (1990).

TÉCNICO AUXILIAR ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL (1998).

ACCESO A LA UNIVERSIDAD PARA MAYORES DE 25 AÑOS (LICENCIATURA EN DERECHO) AÑO 2002.

CERTIFICAT OFICIAL ADMINISTRATIU DE CONEIXEMENTS DE VALENCIÀ GRAU ELEMENTAL (2007).

ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS SUPERANDO EL CURSO DE INGLÉS NIVEL 1A1 (2023).

FORMACIÓN PROFESIONAL OCUPACIONAL SECRETARIADO INFORMÁTICO DE DIRECCIÓN (1994)

CURSOS DE FORMACIÓN:

- MICROSOFT OFFICE.
- CONTABILIDAD GENERAL.
- CONTABILIDAD, AUDITORÍA Y CONTROL FINANCIERO EN EL SECTOR PÚBLICO.
- AVANZADO DE ACCESS.
- CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.
- ENTRENAMIENTO EN SISTEMAS DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL.
- GESTIÓN ECONÓMICA.
- TRABAJOS EXTENSOS DE WORD
- UTILIZACIÓN DE TÉCNICAS PARA LA EDIFICIÓN Y DISEÑO CON WORD.
- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO APLICADO A LA ADMINISTRACIÓN LOCAL.
- LEY 30/1992 MODIFICACIONES Y APLICACIÓN.
- TRATAMIENTO DE DATOS Y CORREO CON WORD.
- WINDOWS E INTERNET.
- PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.
- SENSIBILIZACIÓN EN IGUALDAD DE OPORTUNIDADES.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

EXCELENTÍSIMO AYUNTAMIENTO DE ASPE

Duración 7 meses. (Desde 2002 hasta 2003)

Estuve contratada en dos ocasiones; una en el Departamento de Urbanismo (Tramitaba licencias de obras y colaboraba con los Técnicos Municipales; Ingenieros y Arquitectos) y otra, en el Departamento de RRHH y personal (Gestionaba las altas y bajas de empleados, controlaba los fichajes y tramitaba las peticiones de los trabajadores y del resto de personal municipal.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

EXCELENTÍSIMO AYUNTAMIENTO DE BIAR

Desde 12/05/2003 hasta 30/06/20003 (50 días)

Me contrataron para ocupar una vacante en el Departamento de Secretaría-Intervención, realizando tareas de contabilidad, tramitando expediente de Secretaría y colaborando con el resto de Técnicos Municipales.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

EXCELENTÍSIMO AYUNTAMIENTO DE CASTALLA

Desde 22/07/2004 hasta 31/12/2004 (163 días)

Me contrataron para ocupar una vacante en el Departamento de Secretaría, realizando tareas de atención al público, tanto telefónico como presencialmente, registrando documentos de entrada y salida, expidiendo certificados solicitados por los ciudadanos, fotocopiar, enviar correos electrónicos y colaborando con el resto de Técnicos Municipales.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

EXCELENTÍSIMO AYUNTAMIENTO DE NOVELDA

Desde 03-01-2005 hasta 31/01/2011 (6 años)

Durante este periodo estuve realizando las tareas propias en varios Departamentos, siendo entre otros, los siguientes: Fiestas, Educación, Sanidad, Conservatorio de Danza, Planeamiento, Urbanismo, etc...

ADMINISTRATIVO DE ADMÓN. GENERAL

EXCELENTÍSIMO AYUNTAMIENTO DE NOVELDA

Desde 01-01-2013 hasta 01/11/2024 (12 años)

Durante este periodo estuve realizando las tareas propias en los Departamentos de Urbanismos: tramitación licencias de obras y declaraciones responsables y en Departamento de Secretaría, resolviendo expedientes de Responsabilidad Civil, Procedimientos judiciales interpuestos ante la Administración, solicitud de subvenciones Estatales, Autonómicas y de la U.E., convocatoria de sesiones tanto de la Junta de Gobierno Local como Plenarias, etc...