

CURRICULUM VITAE

ID-56194

DATOS PERSONALES

Nombre: Mónica

Fecha de nacimiento: 15 de mayo de 1987

Domicilio: Illescas - Toledo

OBJETIVO PROFESIONAL

Poder mejorar y crecer en actividades del área de administración, demostrar mis cualidades y habilidades para cumplir y sobrepasar las metas de la organización.

Espero poder contribuir con mi experiencia laboral, la que me ha permitido consolidar competencias, donde la planificación y organización son una pieza importante en mis tareas. Trabajar en una empresa donde poder ofrecer mi compromiso y discreción, y así tener la oportunidad de seguir desarrollándome personal y profesionalmente, siempre adaptándome a los objetivos y proyectos de la compañía.

DATOS ACADÉMICOS

- Grado en Administración de empresas. Carlos III de Madrid.
- F.P. II Técnico Superior en Administración y Finanzas. Centro de Formación Profesional Hease. Villaverde (Madrid).
- F.P. I Auxiliar Administrativo. La Sagra y Nuestra Señora de las Mercedes. Illescas (Toledo).
- Titulación Oficial de Mecnografía. Instituto Condestable Álvaro de Luna. Illescas (Toledo).
- Cursos a distancia de: Inglés Básico, Inglés Intermedio, Contaplus, Facturaplus.
- Windows XP. 1 año:
 - o Ofimática avanzada.
 - o Microsoft Word.
 - o Excel avanzado.
 - o Access.
 - o Power Point.
- Curso Presencial - Distancia de Administración Eficaz de la Empresa. Excelencia en el Manejo de Aplicaciones Tecnológicas de Gestión. (Prácticas de 2 meses).

DATOS PROFESIONALES

Mayo 2016 - Actualidad

CAIMANA, S.A. Fuenlabrada (Madrid).

Cargo: Auxiliar Administrativo.

Mi principal tarea en este puesto es tratar con los clientes y proveedores, al mismo tiempo que llevar la contabilidad de la empresa. He trabajado con distintas herramientas de ofimática como Outlook, Excel, Access y Word. Además de la herramienta de gestión Logic Class y Contables y otras como Picassa.

Realice las siguientes tareas: facturación, elaboración y gestión de albaranes y pedidos. Listado de ventas de los representantes. Atención telefónica. Modificación de fotografías. Organización de varias ferias nacionales, como Feria Intergift de Madrid y Feria del Mueble de Zaragoza.

Abril 2015 - Abril 2016

DISEÑOS PAYGA, S.L. Illescas (Toledo).

Cargo: Jefa de Departamento Administrativo.

En este puesto estuve desenvolviéndome con distintas herramientas de ofimática como Facturaplus, Outlook, Excel y Word. Además lleve la contabilidad de la empresa durante 1 año. Durante unos meses tuve que controlar la logística de materias primas. Tuve un equipo de dos personas a mi cargo para poder cumplir con todas las necesidades de la empresa, al mismo tiempo que también gestioné a la persona que trabajaba en recepción.

Enero 2014 - Marzo 2015

UNITED WINERIES LIMITED. Londres (Reino Unido).

Cargo: Administrativa.

En esta empresa gestioné la logística de sus propias marcas de vinos finos, procedente de las regiones vinícolas de España y marginalmente de Argentina. También de la distribución del mismo por el canal Off-trade o minorista. Gestión de la legislación del vino con la Ley 38/1992, de 28 de diciembre, de Impuestos Especiales, para garantizar que estuviese correctamente aplicada. Realización de presupuestos, albaranes y facturas.

Mayo 2013 - Diciembre 2013

INDUSTRIAS GRÁFICAS ALTAIR. Seseña (Toledo).

Cargo: Administrativa.

Encargada de la logística tanto de entrada y salida de activos como de materias primas. Llevando toda la contabilidad relacionada con el departamento logístico, a parte de la realización y archivado de todos los albaranes y facturas relacionados. Pude acentuar mis habilidades de trabajo en equipo, a parte de la mejora en la organización empresarial y personal.

Septiembre 2006 - 2010

CREACIONES PAYGA, C.B. Illescas (Toledo).

Cargo: Oficial Administrativa.

En esta empresa pude desarrollar todo lo aprendido en la F.P. como la realización de presupuestos, albaranes, facturas, comisiones de representantes, gestión de impuestos, etc.

Me encargaba del archivo de correo y documentos varios, atención de llamadas telefónicas y citas, atención a clientes, visitantes y todas las tareas relacionadas con la recepción.

Junio 2008 - Septiembre 2008

EL CORTE INGLÉS. Calle Tomás Bretón (Madrid).

Cargo: Prácticas Administrativas de FP. II de 720 horas.

En este puesto desarrollé tareas administrativas y contables. Pasando por departamentos como Archivo, Administración, etc.

Junio 2006 - Septiembre 2006

GABINETE JURIDICO TERESA HERMIDA CORREA. Illescas (Toledo)

Cargo: Prácticas Administrativas de FP. I de 720 horas.

En este puesto desarrollé tareas administrativas y contables. Además de tareas de secretaría.

APTITUDES

- Conocimientos de ofimática.
- Atención al cliente por teléfono y de forma presencial.
- Tareas administrativas y de contabilidad.
- Facturación y gestión de cobros.
- Buena presencia y trato educado.
- Habituada a trabajar con público.
- Ganas de aprender.
- Afán de superación.
- Gestión de equipos

HABILIDADES

- | | | | |
|---------------|-------------|----------------|----------------------|
| - Trabajadora | - Dinámica | - Comprometida | - Sociable |
| - Responsable | - Divertida | - Creativa | - Organizada |
| - Profesional | - Flexible | - Madura | - Trabajo en equipo. |

OTROS DATOS DE INTERÉS

- Carnet de conducir B-1
- Vehículo propio