

## CURRICULUM VITAE

### DATOS PERSONALES

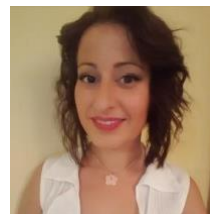
**Beatriz Cabello Barrado**

**Tlfn.: 685 609 296**

**[bcbarrado@gmail.com](mailto:bcbarrado@gmail.com)**

Dirección: C/ Daoiz, 2      Bormujos      C.P. 41930 (Sevilla)

Fecha de nacimiento: 21/01/86      Estado Civil: Soltera



### FORMACION REGLADA

(2007) Técnica superior en Y **ADMINISTRACIÓN FINANZA**, cursado en I.E.S. Majuelo (Gines) (2005)  
Bachillerato CCSS. I.B. Alixar (Castilleja de la Cuesta)

### FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

(2018) Técnico Profesional en Administración fiscal, por RPC formación, 56h.  
(2018) Inglés B2, RPC formación, 56h.  
(2017) Inglés B1, Forencur SL, 240h.  
(2012) Técnico especialista en Salud Laboral y Riesgos Laborales, por Grupo IOE, 250h.  
(2012) Curso Gestión de Nóminas y Seguridad Social, por la CEA, 45h.  
(2012) Curso Monográfico sobre IRPF, por la CEA, 45h.  
(2012) Curso Auditoría en Prevención de Riesgos Laborales, por la CEA, 70h.  
(2012) Curso Básico de Prevención de Riesgos Laborales, impartido por DUE Servicios Integrales Laborales, 50h (requisito recurso preventivo)  
(2012) Gestión y administración del tiempo, impartido por UGT, 60h.  
(2011) Comercio electrónico, impartido UGT, 40h.  
(2009) FPO Técnico en software ofimático, impartido en SITAN S.L., 120 h.

### EXPERIENCIA PROFESIONAL

(Octubre 2019 - Actualmente) **Auxiliar Administrativa** en Proalki Alquiler de Maquinaria S.L., en La Algaba (Sevilla).

(Julio 2018 - Actualmente) **Atención al Cliente** en Konecta para Orange, en Sevilla.

Funciones: revisión de facturas, abonos y refacturaciones, actualización de datos de clientes, resolución de incidencias, envío de documentación, información sobre productos y promociones, asesoramiento de la herramienta de autogestión/ app mi orange, activación/desactivación de servicios sobre líneas móviles y fijas, reparaciones de terminales.

(Agosto 2018) **Recepcionista** en Banco Cetelem S.A., en Sevilla.

Funciones: tareas propias de recepción, recepción de mensajerías, clasificación de documentación recibida y reparto, intercambio de valijas entre sedes, incidencias de infraestructuras del centro de trabajo. Sustitución vacaciones.

(Diciembre 2017 - Mayo 2018) **Auxiliar Administrativa** en Advocare Abogados, en Sevilla.

Funciones: Facturación, pagos, impuestos, negociación con bancos, informes, base de datos, nóminas, control de bancos y caja, compras. Baja maternal.

(Enero 2017 - Julio 2017) **Auxiliar Administrativa** en Masesur, en Sevilla.

Funciones: Apoyo a la dirección comercial en dpto. medioambiente, gestión de citas y agenda, presupuestos, base de datos, gestión cartera clientes, presentación de licitaciones, Administración Pública, entidades bancarias, gestión documental PRL

(Agosto 2016 - Octubre 2016) **Manipulador gestión documental** en INDRA BPO, en Bollullos de la Mitación (Sevilla).

Funciones: Auxiliar para manipulación y preparación de documentos, gestión documental (Noviembre 2010 – Junio 2016) **Aux. Administrativa** en Tier1, en Camas (Sevilla).

Funciones: gestiones dpto. administración (anotación de asientos contables, emisión y archivo de facturas, encuestas INE, conciliación bancaria, emisión certificados), gestiones dpto. de compras (albaranes, pedidos, recepción de mercancía, presupuestos), PRL y CAE (gestión documental, seguros sociales, subcontratas, SPA, mutua, plataformas), gestión base de datos, Comunicaciones Grandes Cuentas, viajes de negocios, preparación y entrega de licitaciones (parte administrativa: trámites con notarías y org. públicos), gestión de incidencias con varios software y plataformas web, atención telefónica, gestión RMAs (postventa), soporte a facturación electrónica en remoto. Softwares y webs: ERP Atractor, Mic2000, Lustrum, portal factur@e, CRM, engage para CAE y gestor de correos Groupwise.

(Mayo 2010 – Septiembre 2010) **Administrativa** en el Colegio Oficial de Psicología de Andalucía Occidental, en Sevilla.

Funciones: Tramitación de expedientes colegiales, expedición de certificados, expedición del carnet de colegiación, gestión y apoyo administrativo a las diferentes Secciones, Áreas y Grupos de Trabajo, actualización de base de datos, tareas relacionadas con el archivo de documentación, compras, franqueo, fotocopias, fax, correspondencia, apoyo administrativo a otros departamentos, catalogación de monografías, revistas, etc, atención al público, uso de programas informáticos de gestión

(Junio 2009-Diciembre 2009) **Administrativa** en el Colegio Oficial de Psicología de Andalucía Occidental, en Sevilla.

Funciones: contabilidad, facturas, albaranes, archivo de documentos, elaboración y emisión de carnet de colegiados, base de datos de la empresa, atención personal y telefónica, fotocopias, fax, correspondencias, registro de entrada y salida de documentos a la empresa, Outlook, gestión de colegiaciones, expedición de certificados.

(2007) **Administrativa** en la empresa Muñoz Leal Representaciones, en Bormujos.

Funciones: atención telefónica, archivo de documentos, emisión de facturas, cotejo de albaranes y pedidos, introducción de datos a la base de datos de la empresa, intermediario entre fabricante y clientes.

(Dic 2007 - Nov 2008) **Cajera** en dpto. línea de cajas en Hipercor, en San Juan de Aznalfarache.

Funciones: apertura y cierre de cajas, atención al cliente, cobro de productos y servicios.

## IDIOMAS E INFORMÁTICA

Inglés nivel medio

Paquete Office completo / Programas de gestión administrativa

Mecanografía

## OTROS DATOS DE INTERES

(2007) Premio en la V edición del concurso Empresas Virtuales mediante el uso de las tecnologías de la información y de la comunicación en la modalidad de equipo. BOJA nº 244 de 2007

Carnet de conducir B y vehículo propio.

Buena presencia y responsabilidad.

Joven, buena presencia, responsabilidad e implicación, organizada, resolutiva y proactiva.