

Estimados/as señores/as:

Me pongo en contacto con ustedes para manifestarles mi interés en poder desarrollarme profesionalmente en su empresa.

Considero que mi candidatura les puede resultar interesante, ya que tengo experiencia como dependienta, auxiliar administrativo y como administrativo contable, puestos en los que he podido destacar en la facilidad para adaptarme a nuevas situaciones, mi capacidad resolutive y la capacidad para soportar cargas intensas de trabajo.

Me considero una persona responsable, con gran capacidad de trabajo, organizada y con disposición para aprender, adaptarme y trabajar según las circunstancias. Desde mi punto de vista, el aprendizaje constante es clave en mi desarrollo profesional por lo que si no cuento con experiencia laboral en algún punto concreto creo que puedo compensarlo con dedicación y esfuerzo. Cuento con carnet de conducir tipo B y vehículo propio. Les adjunto mi currículum donde encontrarán información ampliada sobre mi formación, experiencia y aptitudes.

Por todo esto, les agradecería que me diesen la oportunidad de conversar con ustedes en una próxima entrevista, para personalmente exponerles mi deseo de formar parte de su equipo de trabajo.

A la espera de recibir próximas noticias, les saluda atentamente

Lidia Rodríguez Tapia
633138939 – lydiardtp@gmail.com
Córdoba



LIDIA RODRÍGUEZ TAPIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

2018 Córdoba	Técnico Superior en Administración y Finanzas Ces Lope de Vega SCA	Nota media: 9
2016 Córdoba	Técnico en Gestión Administrativa Ces Lope de Vega SCA	Nota media: 9
2014 Córdoba	Graduado en ESO I.E.S. Santa Catalina de Siena	

CÓRDOBA (ESPAÑA)

633138939

lydiardtp@gmail.com



EXPERIENCIA LABORAL

Administrativo (agosto 2019 – actualidad)

LOGISTIC INTERNATIONAL ROCHEL, S.L.

Delegación de Córdoba de Tourline-Express, Envia! y Andalucía Transporta

Departamento de administración y responsable de facturación

Control y gestión de proveedores y clientes

Control de pagos y cobros

Atención telefónica y correo electrónico

Gestión y archivo de documentación

Retail Assistant (noviembre 2018 – agosto 2019)

JD SPAIN SPORTS FASHION 2010 S.L.

Atención y orientación al cliente, proceso de mercancía recibida hasta llegar a sala de ventas, creación de informes, implantación visual de nuevos productos en sala de ventas.

Retail Assistant (agosto 2018 – noviembre 2018)

PRIMARK TIENDAS, S.L.U.,

Operaciones de caja, acciones de fidelización, asesoramiento, orientación y facilidades al cliente, mantenimiento del stock de la tienda

Administrativo contable en prácticas (marzo 2018 – junio 2018)

FAMILY BUSINESS ADVISORS, S.L., (Gestión fiscal integral)

Atención al cliente, gestión de los sistemas de archivo, trámites para administraciones públicas y registro contable de facturas emitidas y recibidas.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Contabilidad informatizada con ContaPlus

50 HORAS, UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

Liderazgo, organización del trabajo en equipo y solución de problemas

80 HORAS, FYSA FORMACIÓN

Marketing Digital

40 HORAS, IAB SPAIN

La Seguridad en el Trabajo y la Acción Social en la empresa

40 HORAS, FYSA FORMACIÓN

Legislación Básica para profesionales de Instituciones Sanitarias y sociosanitarias

100 HORAS, FYSA FORMACIÓN

Agresiones en Centros sanitarios. Planes de actuación

100 HORAS, FYSA FORMACIÓN

PRL: Los productos químicos en el personal de gestión y servicios

100 HORAS, FYSA FORMACIÓN

Incendios y Planes de emergencia en Centros Sanitarios

100 HORAS, FYSA FORMACIÓN

DATOS DE INTERÉS

Beneficiaria Garantía
Juvenil

Carnet de conducir
tipo B y vehículo
propio

APTITUDES INFORMÁTICAS

Microsoft Office
Sage Contaplus
Golden Soft
NovaTrans
SGC Tourline
Datatrans DTX
Programa estadístico
PSP