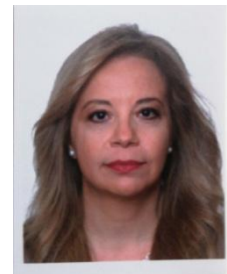


**ROCIO LIANES MUÑOZ**  
C/Almirante Argandoña nº 22-1º 41014 (Sevilla)  
**646 12 85 18**  
rlm26732@hotmail.com  
**Puesto profesional: Administrativo Contable**



## **FORMACION ACADEMICA**

**DIPLOMATURA EN CIENCIAS EMPRESARIALES** : Escuela Universitaria de Estudios Empresariales de Sevilla. Universidad de Sevilla.

## **EXPERIENCIA LABORAL**

- S.A.S.(Servicio Andaluz de Salud).  
-Puesto: **Administrativo**  
-Periodos: Diciembre 2017-Enero 2018.Julio 2019-Agosto 2019.
- MANPOWER E.T.T. (CAIXABANK ):  
-Puesto: **Empleado de banca.**  
-Periodos: Sept. 2012-Enero 2013.  
Febrero 2017-October 2017.Marzo 2018-October 2018.
- SALESLAND (BANCO CETELEM):  
-Puesto: **Telefonista-Administrativa**  
-Periodo: Octubre 2016- Febrero 2017.
- ATENTO TELESERVICIOS ESPAÑA (Renfe-Adif):  
-Puesto: **Teleoperadora Atención al cliente**  
-Periodo: Junio 2016- Septiembre 2016.
- CAIXABANK CONSUMER FINANCE( Financiera):  
-Puesto: **Teleoperadora Atención al cliente**  
-Periodo: Mayo 2015- Septiembre 2015.
- CONSULTORA DE NEGOCIOS:  
-Puesto: **Administrativa**  
-Periodo: Febrero-Marzo 2015.
- REFINANCIA Y MARKETING (Inmobiliaria):  
-Puesto: **Administrativa-Agente Comercial.**  
-Periodo: Enero 2014- Enero 2015.
- INDRA BMB- MONER CONSULTING(Gestión Hipotecaria):  
-Puesto: **Administrativa- Recepcionista.**  
-Periodo: Septiembre 2011- Junio 2012.
- CAMF-COCEMFE(Confederación Andaluza de Personas Discapacitadas):  
-Puesto: **Técnica Contable Laboral (Programa informático: Sage 100)**  
-Periodo: Noviembre 2010 - Junio 2011.
- IFES ANDALUCIA(Instituto de Formación y Estudios Sociales):  
-Puesto: **Auxiliar Administrativa**  
-Periodo: Mayo 2009 - Marzo 2010.

- TECYSU ,S .L.-MARTIN CASILLAS, empresa gestora de geriátricos:  
-Puesto: **Administrativa-Contable (Programa informático: Contaplus)**  
-Periodo: Febrero 2009 - Mayo 2009.
- G.D.P. DEL SUR, S.L., empresa promotora, constructora e inmobiliaria.  
- Puesto: **Administrativa-Contable (Programa informático: Contaplus e Infoquery)**  
- Periodo: Mayo 2000-Junio 2001. Noviembre 2003 - Mayo 2008.
- VITALICIO SEGUROS.  
- Puesto: **Agente Comercial de seguros.**  
- Periodo: Septiembre 2002 - Enero 2003.

## **CURSOS**

- Prevención de Riesgos Laborales en el sector sanitario. Enero 2018. 28 horas.
- Venta de Bienes Inmuebles. AEGI. Octubre 2014. 16 horas.
- Marketing y Nuevas Tecnologías. Consejería de Economía. Mayo 2014. 5 horas.
- Módulo de compras: SAP .La Salle Barcelona. Febrero 2013. 20 horas.
- Creación y Gestión de Empresas. Consejería de Empleo .Marzo 2012.420 horas.
- Contabilidad 2008: NPGC. Contaplus. Consejería de Empleo. Nov. 2008.40 horas.
- Gestión de nóminas: NominaPlus. Consejería de Empleo. Octubre 2008.40 horas.
- Navision. Consejería de Empleo. Septiembre 2008. 30 horas.
- Interpretación de Nóminas. Cámara de Comercio de Sevilla. Junio 2008.60 horas.
- Financiación de Empresas. F. P. E. Diputación Sevilla. Mayo-Julio 2003.150 horas.
- Inglés: - Business English. Consejería de Empleo. Diciembre 2008.55 horas.
- Informática: - Sistemas Operativos Búsqueda de Información: Internet y Correo Elect.  
Septiembre 2009. 30 horas.
- Aplicaciones Informáticas de Tratamiento de Textos.  
Septiembre-Octubre 2009. 30 horas.
- Aplicaciones Informáticas de Hojas de Cálculo.  
Octubre-Noviembre 2009. 50 horas.
- Aplicaciones Informáticas de Bases de Datos.  
Noviembre 2009. 50 horas.
- Aplicaciones Informáticas para presentación gráfica de información.  
(Power Point). Noviembre-Diciembre 2009. 30 horas.
- Paquete Office e Internet a nivel usuario.  
Centro de formación Infortec. Junio 2000. 55 horas.

## **FUNCIONES REALIZADAS**

- Gestión administrativa en hospital: Admisión urgencias, citación, etc.
- Secretaria en servicio vascular en hospital:Ingresos,Partes quirófano,etc
- Realización de justificaciones económicas de subvenciones.
- Facturación, contabilización y control de cobros.
- Gestión y realización de Pagos: proveedores, empleados e impuestos.
- Conciliación y verificación de saldos de las cuentas.
- Conciliaciones bancarias y gestión de asientos periódicos de tesorería.
- Elaboración de informes de costes.

## **OTROS**

- Carnet de conducir Tipo B. Vehículo propio.