

# Curriculum Vitae

---

## **Datos Identificativos.**

**Nombre:** María Victoria Delgado Luque .

**DNI:** 77858465-S.

**Fecha de Nacimiento:** 23 de julio de 1994.

**Domicilio:** C/Enrique Orce Mármol, Portal , 3º B (CP. 41010, Sevilla).

**Número de teléfono:** 664855364.

**E-mail:** mvictoriadelgado@hotmail.com.



*Persona activa, dinámica, polivalente y responsable, enfocada al cumplimiento de los objetivos y retos que se planteen tanto a nivel personal como en la organización de la que forme parte. Motivada, positiva y con ganas de desarrollar y encaminar una carrera profesional exitosa en la compañía adecuada.*

## **Formación:**

- **Grado en Administración y Dirección de empresas**, Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales, Universidad de Sevilla, 2012-2017.
- **Curso “La gobernanza del cambio climático”**, Escuela de Energía y Cambio Climático, Fundación Focus-Abengoa, Universidad Internacional Menéndez Pelayo (Sevilla). Abril de 2013.
- **Bachillerato**, IES Lucus Solis (Sanlúcar la Mayor, Sevilla), 2010-2012.
- **Graduado escolar**, IES Nuestra Señora del Rosario (Benacazón, Sevilla), 2006-2010.

## **Experiencia profesional:**

- **Contrato laboral, en el departamento de administración,** empresa Doc 2001 S.L., desarrollando funciones como, contabilidad, pagos, relación con proveedores, control de caja, resolución de incidencias, cierres mensuales, solicitud de avales para diferentes concursos públicos, presentación de documentación para licitaciones publicas...  
(Enero 2020 – Actualmente).
- **Contrato laboral, en el departamento de administración,** empresa Gysdoc Sport S.L., desarrollando funciones como, contabilidad, pagos, relación con proveedores, control de caja, resolución de incidencias, cierres mensuales, solicitud de avales para diferentes concursos públicos, presentación de documentación para licitaciones publicas...  
(Diciembre 2017 – Diciembre 2019).
- **Prácticas en empresa, en el departamento de administracion,** empresa Doc 2001 S.L., desarrollando tareas de contabilidad, administración y/organización dentro de la compañía, contratos laborales, calculo de nóminas y movimientos en Seguridad Social (Sistema RED).  
(Junio 2017 – Diciembre 2017).
- **Prácticas en empresa, en el departamento de administración,** empresa Doc 2001 S.L., desarrollando todas las tareas propias del departamento de administración: nóminas, contratos, movimientos en Seguridad Social, contabilidad...  
(Marzo 2017 – Junio 2017)
- **Contrato laboral, en el departamento de administración,** empresa Stydeco Iluminación y Decoración S.L., desarrollando las funciones propias de caja (recepción de clientes y gestión de caja) en el evento “EXPOJOVEN 2016” organizado por la empresa contratante.  
(Diciembre 2016 – Enero 2017)
- **Contrato laboral, en el área de educación** en Ayuntamiento de Castilleja del Campo, Sevilla, desarrollando funciones de apoyo educativo para menores con pocos recursos.  
(Octubre 2013 – Noviembre 2013)

- **Voluntariado, en el área de educación en Ayuntamiento de Castilleja del Campo,** Sevilla, desarrollando funciones de apoyo educativo para menores con pocos recursos.

(Noviembre 2013 – Junio 2014)

### **Idiomas.**

- **Inglés**, nivel B1 certificado (comprensión, conversación y escritura).

### **Conocimientos informáticos.**

Libre Office.

Linux.

Contaplus.

Sage.

Gescontrata.

Monitor Informática.

Microsoft Office (Access, Excel, PowerPoint, Word...).

Sistema Red.

### **Otros datos de interés.**

- Carnet de conducir (B) y vehículo propio.