



**Leonor Mesa Varilla**

C/ Tejedoras Nº5, 3ºD – 41015 Sevilla

654 423 855 / 955 230 911

lemvaa@gmail.com

## **Técnico superior en administración y finanzas**

### **Formación académica**

- 2016-2018 Técnico superior en administración y finanzas  
Fundación Dolores Sopeña
- 2009-2014 Bachillerato  
I.E.S. Velázquez
- 2005-2009 Educación secundaria obligatoria  
I.E.S. Albert Einstein

---

### **Prácticas Pre-Profesionales**

2018 CicCartuja - Centro de Investigaciones Isla de la cartuja

---

### **Competencias profesionales**

- Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
- Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.

- Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
- Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa /institución.

---

#### Habilidades sociales

- Asertiva.
- Empática.
- Resolutiva.
- Responsable.
- Capacidad de trabajo en equipo.

---

#### Otros datos

- Beneficiaria del plan empleo joven “Garantía Juvenil”.
- Inglés y Francés nivel medio.
- Disponibilidad absoluta e incorporación inmediata.