



NOMBRE: Ana María  
APELLIDOS: García Román  
DIRECCIÓN: C/ Concejal Jiménez Becerril 2A  
41800- Sanlúcar la Mayor (SEVILLA)  
TELÉFONO: 634394973  
E-MAIL: ana.roman4@gmail.com

### **FORMACIÓN:**

- Título de Graduado Escolar
- Técnico Auxiliar Administrativo
- Grado superior administración y finanzas

### **EXPERIENCIA:**

7/11/95 hasta 17/05/96 realicé prácticas en la guarnicionería EL CABALLO desempeñando tareas de carácter secretarial y comercial, atención al público de forma presencial y telefónica y todas las funciones de carácter administrativo.

20/03/98 hasta el 31/08/2003 trabajé en la empresa E.R. HIDRÁULICA. Comencé desempeñando tareas de archivo de documentación. Posteriormente las tareas que realicé fueron atención telefónica, preparación de presupuestos, seguimiento del pago de clientes, preparación pago a proveedores, responsable entrada y salida de correspondencia, asistente personal del gerente y de la jefa de administración, seguimiento prevención de riesgos laborales y preparación de nóminas.

5/12/2003 hasta 25/01/2007 trabajé en la empresa TUBO RAPID, S.L. desempeñando tareas de atención telefónica, pago a proveedores, seguimiento pago clientes, gestión de bancos, preparación de nóminas, responsable de compras, supervisión de pedidos de entrada y salida.

5/12/2008 hasta 13/07/2009 trabajé en la empresa CREDITALJACA realizando funciones de secretaria del gerente así como tareas de apoyo al departamento comercial.

17/08/2009 hasta 03/09/2009 suplí vacaciones en la empresa FRIGODOCKS realizando funciones de recepción y salida de mercancías.

12/03/2010 hasta 31/10/2010 trabajé con la empresa ULLASTRES desempeñando funciones de atención al ciudadano de las empresas municipales de Sevilla (Emasesa, Tussam, Lipasam y Emvisesa) en los distintos puntos de atención al ciudadano del Ayuntamiento de Sevilla.

02/11/2010 hasta 25/01/2012 he trabajado en la empresa NOVASOFT de teleoperadora de recepción, en el Servicio de Atención al Ciudadano 010 de Sevilla, realizando funciones de recepción de llamadas, gestión de incidencias, cobro de facturas, contratación, etc.

02/02/2012 hasta 29/06/2012 he trabajado en la empresa NOVASOFT realizando la función de servicio de gestión documental, creación de base de datos asociada archivado definitivo de documentación del ente público andaluz de Infraestructuras y Servicios Educativos -ISE ANDALUCÍA.

01/07/2012 hasta 31/12/2012 he trabajado en la empresa NOVASOFT de teleoperadora de recepción, en el Servicio de Atención al Ciudadano 010 de Sevilla, realizando funciones de recepción de llamadas, gestión de incidencias, cobro de facturas, contratación, etc.

01/01/2013 hasta 27/10/2014 he trabajado en la empresa AYESA (Atech BPO) de teleoperadora de recepción, en el Servicio de Atención al Ciudadano 010 de Sevilla, realizando funciones de recepción de llamadas, gestión de incidencias, cobro de facturas, contratación, etc.

**OTROS DATOS DE INTERÉS:**

- Conocimientos de informática
- Buen nivel de mecanografía
- Carné de conducir
- Persona trabajadora, activa y responsable
- Buena presencia