

# ELISABET ANTRÁS BARNETO



**605013084**



**eliantras8@gmail.com**



Permiso de conducir B y vehículo propio  
Disponibilidad inmediata.  
Edad: 36 años

---

## • TÉCNICO ADMINISTRATIVO/ RECEPCIONISTA

---

## EXPERIENCIA PROFESIONAL

• **Técnico Administrativo** en EMERGYA INGENIERIA, para proyecto de la Consejería de Empleo, Industria y Trabajo Autónomo (febrero – abril 2019) realizando las siguientes tareas:

- Comprobación de documentos: revisión y chequeo de documentación.
- Apoyo en la toma de requisitos de la documentación requerida.
- Atención telefónica.
- Grabación de datos en BBDD de solicitudes de Residencias
- Centro de Atención a Usuarios (CAU).
- Digitalización de documentos.
- Gestión de incidencias.

• **Técnico Auxiliar Administrativo** en los Registros de la Propiedad números 8 de Sevilla y 2 de Dos Hermanas, (años 2005 a 2008), realizando las siguientes funciones:

- Recepción de clientes.
- Realización y recepción de llamadas.
- Preparación de correspondencia.
- Recepción y gestión de documentación.
- Gestión de cobros.
- Digitalización de documentos.
- Realización de Notas simples informativas.
- Gestiones administrativas con Notarías.
- Facturación.
- Gestión de reclamaciones.
- Gestión de BBDD.
- Tareas administrativas en general.

● **Técnico Auxiliar Administrativo** en la Gerencia de Urbanismo del Ayuntamiento de Sevilla (años 2002 a 2005), realizando las siguientes funciones:

- Atención al administrado para gestión de expedientes.
- Atención telefónica.
- Recepción y gestión de documentación.
- Transcripción mecanográfica de documentación.
- Registro de documentación y archivo.
- Notificación de informes al administrado.

● **Técnico Administrativo/Recepcionista** en SOANDESOL, S.L. (año 2008), realizando las siguientes funciones:

- Atención al cliente y atención telefónica en Centralita
- Resolución de incidencias.
- Gestión de cobros.
- Gestión de citas.
- Tramitación correspondencia.
- Gestión Administrativa Back office
- Facturación, trato con proveedores, gestión de documentación y archivo.
- Manejo de Word y Excel.
- Correo Electrónico
- Atención a proveedores.
- Gestión de BBDD.
- Organización de agenda de mando superior.

## **FORMACIÓN**

● **Mecanografía**, 100 horas, año 1999. OSCUS.

● **FP Técnico Administrativo y Comercial. OSCUS. Promoción 1999.**

● **Técnico de FP en Farmacia. OSCUS. Promoción 2002.**

● **Ofimática**: Word y Excel, 120 horas, año 2010.

● **Gestión de Nóminas y Seguridad Social**: 120 horas, año 2012. Formación Alcalá.

● **Informática: Funcionalidades y recursos de los Sistemas Operativos**, 400 horas, año 2018.

- **Farmacia: Curso Universitario de Especialización en Inglés para Oficinas de Farmacia**, 300 horas, año 2018. Universidad Europea Miguel de Cervantes.

- **Administración: Operaciones Administrativas y documentación Sanitaria**, 250 horas, año 2018.

- **Actualmente** matriculada en segundo curso de Grado Superior de Laboratorio Clínico y Biomédico en Centro de Formación Profesional a distancia Artemisa y finalizando curso de Actualización en Farmacoterapia y Farmacología Clínica, 250 horas, por Universidad San Jorge.

## **OTROS DATOS DE INTERÉS**

- Nivel avanzado en manejo de Redes Sociales e Internet.
- Conocimientos de Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común.
- Conocimientos Básicos de Contabilidad.
- Nivel avanzado en manejo de correo electrónico (Outlook, Gmail, Hotmail).
- Inglés nivel medio (Escuela Oficial de Idiomas)
- Matriculada para Certificación B1 en Septiembre del año en curso.
- Voluntariado en Biblioteca del Colegio Santo Ángel de la Guarda de Sevilla desde el año 2011 a la actualidad y Asociación de Vecinos de las Huertas.
- Interés constante por la formación y rápido aprendizaje.
- Capacidad de organización, ordenada, metódica, proactiva, comunicativa, solidaria y empática.