

MARIA JOSÉ  
RODRÍGUEZ  
VELÁZQUEZ

TECNICO SUPERIOR ADMINISTRATIVO

LUGAR: Sevilla

**TELÉFONO:**

626.728184

**MAIL:**

[maria-jose.rodriguez@hotmail.com](mailto:maria-jose.rodriguez@hotmail.com)

**HABILIDADES:**

- Organización
- Resolutiva
- Sentido de la responsabilidad
- Confianza
- Proactiva
- Capacidad de trabajar en equipo
- Facilidad de adaptación
- Capacidad de actualizar los conocimientos
- Iniciativa
- Creatividad
- Capacidad de análisis
- Compromiso

## FORMACIÓN ACADÉMICA

- **FP II.- TECNICO ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO. Administrativo Comercial**  
O.S.C.U.S. 1.991.-
- **FP I. AUXILIAR ADMINISTRATIVO. Administrativo Comercial**  
O.S.C.U.S. 1.988.-
- **GRADUADO ESCOLAR**  
San Pablo Apostol. 1.986

## FORMACION COMPLEMENTARIA

- **SIMULACIÓN EMPRESARIAL – 250 h.**  
Prodetur. Diputación de Sevilla. 2.016
- **JORNADA MEJORA TUS POSIBILIDADES DE ENCONTRAR EMPLEO – 5 h.**  
Prodetur. Diputación de Sevilla. 2.016
- **GESTIÓN FINANCIERA CONTABLE - 20 h.**  
Prodetur. Diputación de Sevilla, 2.014
- **PREVENCION DE RIESGOS LABORALES – 2 h.**  
Ahold Supermercados, 2.004
- **DATA WAREHOUSE – 10 h.**  
Ahold Supermercados, 2.002
- **F.P.O. CONTABILIDAD Y CÁLCULO - 300 h.** (Junta de Andalucía. 1.997, impartido por Asesores Cooperativos Andaluces)
- **F.P.O. APLICACIONES INFORMÁTICAS DE GESTIÓN - 325 h.** (Junta de Andalucía. 1.996, impartido por Andaluza de Sistemas, S.L.)
- **OPOSICIONES GRUPO C2**  
Universidad de Sevilla y Junta de Andalucía 1.992 – 1.995:  
Tras superación de exámenes, sin plaza, inclusión bolsa.

## INFORMÁTICA

Microsoft Office

Procesadores de Texto: Microsoft Word

Hojas de Cálculo: Excel

Bases de Datos: Access

Internet

Outlook

As 400

Data Warehouse

Intranet

Etc...

## OTROS DATOS DE INTERÉS

Carné de conducir B-1, Vehículo propio.

## REFERENCIAS

Además de los puestos de trabajo relacionados, les podré ofrecer las que consideren oportunas en caso de que me las soliciten.

## EXPERIENCIA PROFESIONAL

- **CAFES Y ZUMOS, S.L.**, (Dpto. Ventas) 2.017-2.018  
Oficial Administrativo
- **CAFES Y ZUMOS, S.L.** (Venta productos alimentación y dispensing) 2.015  
Secretaria Comercial
- **SOLCAMPO, S.L.** (Promotora Inmobiliaria) 2.012 – 2.013  
Secretaria, recepcionista-telefonista
- **JIMENEZ MAÑA RECAMBIOS, S.L.U.** (Automóvil) 2.011 - 2.012  
Recepcionista, Administrativo
- **DINOSOL SUPERMERCADOS** (Distribución Alimentaria y oht – Supersol) 1.997 - 2.009  
Secretaría de Dirección
- **GRUPO ANAYA, S.A.** 1.991 – 1.992  
Administrativo
- **MAPFRE** 1.990  
Administrativo Prácticas
- **ELITE 24** (Estudio Fotográfico) 1.988  
Auxiliar Administrativo

**Departamentos: Comercial, RRHH, Recepción, Operaciones, Marketing y Ventas.**

Funciones: Asistencia a Dirección, atención proveedores y clientes, registro documentación, control presupuestos y material oficina, elaboración contratos e informes, convocatoria reuniones, orden del día, actas y presentaciones, elaboración y tramitación de pedidos, seguimiento jornadas laborales, organización viajes y agendas, eventos, archivo, operaciones telemarketing, control muestras, gestión y tramitación de incidencias, facturación, cargos, ventas, campañas promocionales, etc... Tareas afines asignadas.