

CURRÍCULUM VITÆ



INFORMACIÓN PERSONAL

Nombre: Patricia
Apellidos: Almansa Marín
DNI: 48.813.862-L
Fecha de nacimiento: 03-Junio-1.978
Ciudad: Villanueva del Ariscal (Sevilla)
Teléfono: 687 63 64 92
E-Mail: pam_78_3@hotmail.com

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Administrativo en la empresa Vsol Energía Solar, S.L., Negociaciones con proveedores, comerciales, bancos, etc, atención y gestiones con clientes, gestión de financiaciones, elaboraciones de presupuestos, facturas, albaranes, ect, tramitación de incentivos en industria para instalaciones fotovoltaicas y ACS, caja, atención telefónica, gestión de pedidos online desde recepción del pedido hasta servicio post-venta. Febrero 2015 – Septiembre 2019

Administrativo en la empresa Desguaces Olivares, S.L., atendiendo al cliente, elaborando facturas, tramitación y baja de vehículos, archivos, caja, presupuestos, atención telefónica y atención online desde recepción del pedido hasta servicio post-venta. Agosto 2014 – Mayo 2015

Administrativo en la empresa Repararte Soluciones, S.C., llevando a cabo todas las gestiones administrativas relacionadas con la actividad de empresa de reformas y reparaciones para compañías de seguros de hogar. Marzo 2.010 – Julio 2.012.

- Tramitación de servicios por gremios y agenda

- Control y elaboración de agendas del personal

- Captación y gestión de servicios

- Funciones administrativa

Administrativo y Secretariado (funciones de oficial administrativo) en la empresa Magacons, S.L. Febrero 2.002 - Febrero 2.010, entre todas las tareas administrativas, las mas destacadas:

- Gestión y elaboración de Facturas

- Control Previsión de pagos a Proveedores y cobros a Clientes

- Control de pagos y costos del personal

- Conciliaciones Bancarias

- Contabilidad y gestión de caja

- Labores de archivo

- Costos de obra

- Elaboración y control de pedidos

Auxiliar Administrativo (funciones de oficial administrativo) en la Empresa Nacimiento, S.A. Septiembre 2.001 - Febrero 2.002

Auxiliar Administrativo en la empresa Easy Planning, S.L. Octubre 2.000 – Septiembre 2.001

Auxiliar Administrativo en Prácticas realizadas en la empresa Magacons, S.L. y Proconsa Proyectos y Construcciones, S.L. 1.998 – 1.999

FORMACIÓN

1º de FINANZA Y CONTABILIDAD en la Universidad de Sevilla. 2.013. (con nota de media NOTABLE)

Formación Profesional para el Empleo en EXPERTO EN GESTION DE SALARIOS Y SEGUROS SOCIALES. 2.010

Técnico en Gestión Administrativo, obtenido en el I.E.S. Guadamar de Sanlucar la Mayor. Sevilla. 1.999

Técnico Auxiliar Administrativo, obtenido en la Escuela Profesional Marcelo Spinola. Umbrete. 1.994

Técnico Auxiliar de Madera, obtenido en las pruebas de enseñanzas no escolarizadas por la Junta de Andalucía en el I.E.S. Pintor Pedro Gómez. Huelva. 1.999

Graduado Escolar en el Colegio Publico "Manuel Castro Orellana" de Villanueva del Ariscal, Sevilla. 1.991

Certificados de Formación Teórico Practico de Carpintería, expedidos por el ayuntamiento y por el I.N.E.M. tras haber estado Contratado 2 años en la escuela Taller "El Ariscal", Villanueva del Ariscal. Sevilla. 1.999

Cursos secundarios:

- Nuevas Tecnologías Aplicadas a la Gestión Laboral. Febrero 2.005
- Nuevas Tecnologías Aplicadas a la Gestión Fiscal. Febrero 2.005
- Mecanografía. Mayo 1.991
- Dibujo Técnico e interpretación de planos (90 horas). Junio 1.998
- Restauración, Decoración y Acabado del mueble. Septiembre 1.999
- Varios Certificados de ponencias celebrados en la E.T. el Ariscal. 1.998

Otros conocimientos Destacados:

Ingles medio

Informática: Alto nivel del office, Contaplus, ofipro, Internet...

Carnet de Conducir: B y Vehiculo propio

Capacidad de trabajo tanto individual como en equipo. Muy responsable.

Afán de superación