

Nombre: Mercedes Bernal Blanco
Domicilio: Barriada Madres Carmelitas, Bq 8 – 2º B
C.P. 41710. Utrera. Sevilla.
Fecha de nacimiento: 25 de Agosto de 1983
Teléfono: 676 74 90 64
e-mail: merberbla@gmail.com



FORMACIÓN

REGLADA

- Técnico en Gestión Administrativa. 2003. I.E.S Torres de los Herberos. Dos Hermanas (Sevilla)

NO REGLADA

- Curso atención al cliente.
- Curso distribución y venta de productos.
- Ofimática y mecanografía.
- Prevención de Riesgos laborales en el ámbito sanitario 400 horas.
- Curso de Legislación en el ámbito sanitario 450 horas.

EXPERIENCIA LABORAL

- **ADMINISTRATIVA.**
Empresa: UTRERANA DE OBRAS S.L.
Duración: 1 mes
Tareas desempeñadas: Gestión de cobros, atención telefónica, gestión de citas, altas y bajas de trabajadores, realización de contratos.
- **ADMINISTRATIVA.**
Empresa: UTASE PLANIFICACIÓN DE EMPRESAS, S.L.
Despacho de D. Manuel Zabala Albarrán.
Duración: Enero 2004 hasta 2018. (15 años)
Tareas desempeñadas: Atención a clientes, gestión de cobros, gestión de agenda de citas, grabación de datos de expedientes, contabilidad, facturación, gestión de recursos humanos, presentación de impuestos, gestiones bancarias, ámbito laboral, social y jurídico.
- **ADMINISTRATIVA COMERCIAL.**
Empresa: JOSE FERNANDO LÓPEZ ORTEGA.
Duración: 1 año.
Tareas desempeñadas: Atención al cliente, recepción de llamadas y manejo de centralita, archivo de documentación, gestión de presupuestos y ofertas, pagos-cobros, imputación informática de ingresos-gastos, gestiones bancarias, control de agenda, facturación, contabilidad, gestión de recursos humanos y venta de promociones inmobiliarias.
- **ADMINISTRATIVA.**
Empresa: HERAYA, S.L.
Duración: 1 año.
Tareas desempeñadas: Promotora de ventas. Atención al cliente y proveedores, recepción de llamadas, contabilidad, facturación, gestión de documentación (albaranes, pedidos, contratos), cobros-pagos, gestión de recursos humanos, gestión de pedidos, presupuestos y ofertas.
- **ADMINISTRATIVA.**
Empresa: EXCMO. AYUNTAMIENTO DE UTRERA
Duración: 3 meses.

Tareas desempeñadas: Prácticas laborales del grado en Gestión Administrativa.
Departamentos: Recursos Humanos, Intervención y Secretaría General.

INFORMÁTICA

- Office. Nivel Avanzado (Word, Excel, Access, Outlook)
- Internet.
- Mecanografía: + 300 p/min.
- Sistema red.
- Winsuite.
- Gescontrata.

OTROS DATOS DE INTERÉS

- Carnet de conducir y vehículo propio.
- Movilidad geográfica y disponibilidad para viajar.