

VIRGINIA MORALES CAMPOS

TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



C/ Montevideo, Nº41, 41701
Dos Hermanas, Sevilla

31 años

664451137
morales_campos@hotmail.es

PROGRAMAS

Laboral: Nominasol, A3, SAP, Aplifisa.

Contabilidad, Facturación:
Contasol, Estimisol, Factusol, SAP, ClassicGes.

Office: Outlook, Word, Excel, Powerpoint.

APLICACIONES Y SISTEMAS:

Siltra, Contrata, Sistema Red SS, Skype Empresarial, Meta4 PeopleNet.

IDIOMAS

Español: Natal
Inglés: A2

OTROS DATOS

Disponibilidad horaria total.
Permiso de conducir B y vehículo propio.

QUIEN SOY

Persona responsable, organizada, constante, empática y resolutiva. Tengo experiencia en el área administrativa laboral, habiendo adquirido conocimientos demostrables. Dispongo destreza comunicativa y aptitud capacitada para trabajar de manera individual y en equipo. Siento motivación para cualquier actividad e interés en el aprendizaje de funciones nuevas.

ESTUDIOS

2013-2015 Ciclo Formativo de Grado Superior en Administración y Finanzas.
Dos Hermanas, Sevilla *IES. TORRE DE LOS HERBEROS*

2008-2009 Certificación profesional en el área de informática con especialización en aplicaciones ofimáticas, programación y diseño.
Sevilla *INFOSUR CONSULTORES, SL*

EXPERIENCIA PROFESIONAL

FINANZAUTO, SA.

Octubre 2019-
Mayo 2020
(Dos Hermanas,
Sevilla)

Técnico administrativo de RRHH.
Tareas realizadas: Registro de ITS, preparación de variables para el cálculo de nóminas, gestión de la documentación de PRL, envío y control de la documentación en las plataformas de los clientes. Atención a consultas del personal, control de vacaciones y ausencias. Información general a nuevas incorporaciones, control de los reconocimientos médicos. Registro de facturas y partes de desplazamiento en SAP, solicitud de pedidos a proveedores.

VALANZE GESTION EMPRESARIAL, SCA.

Diciembre
2018-
Septiembre
2019 (Sevilla)

Técnico administrativo.
Tareas realizadas: Trámites en SS, realización de contratos, envío de los seguros sociales, cálculo de nóminas. Atención y asesoramiento a los clientes. Envío de certificados de empresa, control y registro de partes de IT.

BIDAFARMA CONSULTORIA DE SERVICIOS, SA.

Abril 2018-
Agosto 2018
(Sevilla)

Técnico de Administración de Personal.
Tareas realizadas: Trámites de trabajadores en SS, realización y registro de contratos y prórrogas. Control del absentismo de la empresa, preparación de finiquitos y nóminas. Archivo y orden de los expedientes, atención a consultas del personal.

CARNES SELECTAS LA DEHESA, SL.

Marzo 2018
(Dos Hermanas,
Sevilla)

Técnico administrativo.
Tareas realizadas: Atención telefónica a clientes y proveedores, contabilización y archivo de facturas, gestiones en entidades bancarias, control de compras y ventas.

SOUTHWESTWARDTELECOM, SL.

Noviembre
2017- Abril
2018
(Dos Hermanas,
Sevilla)

Técnico administrativo.
Tareas realizadas: Atención telefónica a clientes, gestión de citas mediante Google Calendar, realización de boletines de instalación, confección de facturas. Gestión de incidencias, control de cobros, de impagos. Control del correo diario, organización de documentos en el Drive.

CE CONSULTING EMPRESARIAL

Septiembre
2015-
Diciembre 2017
(Dos Hermanas,
Sevilla)

Técnico administrativo.
Tareas realizadas: Realización de nóminas, trámite de los seguros sociales, trámites en Sistema Red, registro de IT'S, realización de contratos. Contabilización de facturas, control y archivo de las mismas. Atención presencial al cliente, recepción de llamadas.

HELADERÍA MAMA GOYE

Mayo 2012-
Octubre 2015
(Dos Hermanas,
Sevilla)

Dependiente, contratos temporales.
Tareas realizadas: Control, orden, organización del establecimiento. Preparación de pedidos, venta de productos, gestión del almacén. Responsable de tienda.

EL CORTE INGLÉS, SA.

Diciembre
2007-Enero
2012 (Sevilla)

Cajera de supermercado, contratos temporales.
Tareas realizadas: Venta de productos, preparación de envíos a domicilio, devoluciones y abonos, atención personalizada al cliente.