

María José Ruiz Menudo

Email mariajose.ruiz1965@gmail.com

Teléfono **600371499**



. Objetivo

Puesto de trabajo en donde poder aplicar las aptitudes y los conocimientos aprendidos en los 31 años de experiencia como Auxiliar Administrativos, que os detallados a continuación.

. Experiencia Profesional

Auxiliar Administrativo

JLL Valoraciones, S.A. Sevilla

Noviembre-2005 – Febrero-2019

Atención Telefónica, facturación, asignación expedientes a tasadores, hacer seguimientos de los informes, solicitar notas simples en el Registro de la propiedad. Realización de Listados Excel para enviar a las entidades Con los informes incidentados.

Ibermutuamur (Mutua de A.T. y E.P.) Sevilla

Julio-2005 – Agosto-2005

Atención Telefónica con pacientes, asignar y preparar ambulancias para pacientes, archivar Historias.

Aislamientos Térmicos del Sur, S.A. Tomares, Sevilla

Febrero-1986 – Abril-2002

Realización de presupuestos, facturación, logística de almacenes, salidas y entradas de materiales en almacén, realización de pedidos de material de oficina y almacén. Atención telefónica con clientes y proveedores, gestión de cobro y reclamación, pagar Dietas y nóminas a empleados.

Recepción y Telefonista

Excmo. Ayuntamiento de Sevilla, Sevilla

Equipo Quirúrgico

Junio-2004 – Diciembre-2004

Recibir a pacientes de urgencias y tomarles.

los datos. Atención telefónica de urgencias

Teleoperadora

Atento Tele servicio España, Sevilla

Abril-2005 – Abril-2005

Realizando funciones de Marketing en emisión

y recepción de llamadas a nuevos clientes y abonados a telefónica.

. Formación

Auxiliar Administrativo

Colegio Porta Coeli, Sevilla, España

Curso Intensivo Microsoft Office 97

System Informática Sevilla

Curso Simulación de Empresas

Mancomunidad de Desarrollo y Fomento del Aljarafe.

Por la Junta de Andalucía. Sevilla

Curso de Gestión de cobros y Reclamaciones

Federación de Servicios Financieros Administrativos. COMFIA.- CC.OO

Curso de estrategia y comunicación Empresarial

Confederación Española de Organizaciones Empresariales (CEPYME)

Sevilla

Curso de Facturaplus, Contaplus y nominaplus

Excmo. Ayuntamiento de Bormujos

Bormujos, Sevilla.

. Cualificaciones principales

- Atención Telefónica
- Ofimática
- Trabajo en Equipo
- Exigente
- Comunicativa
- Organizada y gestión de tiempo