

Charo Villar Marco  
Avda. de las Camelias, 2  
41807-Espartinas (Sevilla)  
Telef. 695.466.375  
Correo electrónico: [charovillarmarco@gmail.com](mailto:charovillarmarco@gmail.com)

## **FORMACIÓN ACADEMICA**

### **Bachillerato Ciencias Puras y Acceso a Universidad**

I.E.S. Velázquez –Sevilla-

Fecha Finalización: Junio-1989

### **Grado Superior Administración y Finanzas**

I.E.S. Lucus Solis –Sanlúcar La Mayor-Sevilla-

Septiembre-2017 a Junio-2019

## **EXPERIENCIA LABORAL**

- **Auxiliar Administrativo**

Artes Gráficas Gandolfo, S.A. -Alcalá de Guadaira-

Octubre-1991 a Junio-2001

Durante esos años trabajé en sus dos delegaciones: En el almacén de material de oficina en Parque Amate y en el taller de artes gráficas en Polígono Industrial La Red.

En ambos mi trabajo consistía en realizar tareas muy diversas:

- Contestar y gestionar las llamadas entrantes y salientes mientras registraba los mensajes precisos.
- Resolución de incidencias de los clientes.
- Gestión y control del archivo de órdenes de fabricación.
- Realizar pedidos a proveedores de material de oficina.
- Control de las existencias del almacén de papel.
- Envío de paquetería.
- Facturación.
- Elaboración de presupuestos de adquisición de material oficina a los diferentes clientes

Hospital Vithas Nisa Sevilla -Castilleja de la Cuesta-

Marzo-2019 a Junio-2019

Realicé las prácticas obligatorias de mi ciclo superior en el departamento de administración. Las tareas realizadas:

- Cobros, atención personal y telefónica al paciente
- Cierre de expedientes ambulatorios
- Contabilización de facturas de proveedores

- **Empresaria Individual**

Librería La Papelería, -Sevilla-

Agosto-2001 a Junio-2011

Durante esos 10 años gestioné, dirigí y atendí un pequeño negocio de papelería cuya actividad principal era la venta de material escolar, libros de texto y lectura, fotocopias y artículos de regalos al público.

Además, tenía como clientes a pequeñas empresas de la zona realizando trabajos como:

- Gestión de encargos de publicidad.
- Venta de material de oficina.
- Fotocopias en general.

- **Gestor telefónico**

Konecta, S.A., Bollullos de la Mitación- Sevilla-

Octubre-2015 diciembre-2015

Tareas a realizar:

- Reclamaciones
- Asesoramiento y venta de terminales
- Soporte técnico
- Gestión y resolución de incidencias de facturación

## **IDIOMAS**

Durante 3 años cursé estudios en el Instituto de Idiomas de la Universidad de Sevilla, adquiriendo conocimientos básicos en inglés oral y medio-alto en escrito.

La decisión de continuar con esta formación y llegar a alcanzar el nivel de bilingüismo en este idioma.

## **CAPACIDADES ADQUIRIDAS**

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Facilidad de aprendizaje.
- Compromiso, actitud proactiva y responsabilidad con el trabajo a desarrollar.
- Capacidad de actualización y adaptación a nuevas situaciones laborales.
- Conocimientos uso Paquete Office, programas informáticos de Gestión Administrativa (Contaplan, Facturaplan, Monitor) y Accutype.

## **DATOS ADICIONALES**

- Carnet de conducir
- Disponibilidad horaria
- Incorporación inmediata.