

M^a DOLORES GALÁN ZARAZAGA

Plaza de Astreo nº 8, 2º 4
41927 Mairena del Aljarafe – Sevilla

☎: 639 639 031

✉: madogaza@gmail.com

Formación

- **Técnico Superior de Administrativo (FPI).** Escuela Profesional Diocesana Marcelo Espínola. Umbrete
- **Técnico Medio de Administrativo (FPII).** IES Heliópolis. Sevilla
- Curso de **Informática.** 90 horas, 2018. Mairena del Aljarafe
- Curso de Informática Nivel Medio. 90 horas, 2019. Mairena del Aljarafe

Experiencia laboral

○ T^a ADMINISTRATIVA (13 AÑOS)

Empresa: **Construcciones Francisco Galán S.L.**

Funciones desempeñadas:

- Atención a clientes.
- Gestión completa de la agenda
- Gestión completa con proveedores (elaboración pedidos, pagos, etc)
- Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.
- Gestión administrativa del Personal contratado (registro incidencia, nº horas trabajadas, control de vacaciones, anticipos, preparación pagos de las nóminas, etc.)
- Manejo y gestión de la documentación en diferentes formatos
- Organización de eventos de la empresa.

○ AUXILIAR ADMINISTRATIVO (5 MESES)

Empresa: ***De la Tierra (finalización junio 2017), Instituto Municipal de Dinamización Ciudadana. Mairena Aljarafe.***

Funciones desempeñadas:

- Atención de usuarios
- Atención telefónica a clientes y proveedores
- Inscripción de usuarios en las diversas actividades
- Archivar documentación
- Gestión de pedidos y facturación diaria

○ **GERENTE DE TIENDA DE BISUTERÍA Y COMPLEMENTOS (3 AÑOS)**

Empresa: **Autónoma**

Funciones desempeñadas:

- Gestión completa del negocio
- Atención directa a clientes
- Gestión completa de mercancía y aprovisionamiento de productos
- Mantenimiento y decoración del local (escaparate entre otros)
- Elaboración de inventario
- Tareas de cobro, pago de facturas, etc.

Otros datos de interés

- Carnet de conducir y vehículo propio
- Disponibilidad inmediata para trabajar
- Capacidad de **organización** del trabajo, **Autónoma** y **resolutiva**
- Capacidad de iniciar y mantener una **buena relación interpersonal**
- Amplia experiencia en **resolución de conflictos**