



## ESTELA QUITO CASTILLO

[estelaqc@hotmail.com](mailto:estelaqc@hotmail.com)

Lugar y fecha de nacimiento: Sevilla, 24 de Septiembre de 1984.	Dirección: Velazquez nº 15 (Tomares)
Estado Civil: Soltera.	SEVILLA
Permiso de Conducir B1	Teléfono: 649113837

### FORMACIÓN ACADÉMICA

- 2011-2012 **Postgrado en Administración y Dirección de Empresas**,  
*Universidad Autónoma de Madrid*
- 2009-2010 **Máster Oficial de Investigación en Administración y Dirección de Empresas**,  
Especialización en métodos de investigación cualitativos y cuantitativos enfocados a la investigación empírica  
*Universidad Pablo de Olavide de Sevilla*
- 2003-2009 **Licenciatura en Administración y Dirección de Empresas** ,  
*Universidad Pablo de Olavide de Sevilla*

### EXPERIENCIA PROFESIONAL

#### Auxiliar Administrativa. Servinform. SA.

- Prefacturas de Endesa Distribución.
- Duración. 25/02/2019-Actualmente.

#### Administrativa financiera: Grupo BSC. (Sector del renta car y trading)

- Conciliación de las cuentas bancarias del grupo, cuya actividad principal es el trading y alquiler de vehículos a nivel internacional.
- Seguimiento y supervisión de las posiciones de tesorería y elaboración de las previsiones de tesorería de las filiales, llevando a cabo los análisis pertinentes de las desviaciones y aportando las medidas correctivas en caso de ser necesario.
- Seguimiento riguroso de los pagos, identificando y anticipando las desviaciones, y aportando análisis y propuestas en la resolución, en caso de ser necesario.
- Contacto continuo con los bancos para la solicitud de documentación y la reclamación por el cobro indebido de comisiones.  
Duración: 12/12/2016-27/12/2017.

#### Administrativa: Gravillera Son Chibetlí, S.L.(Sector de la construcción)

- Atención al cliente, realización de albaranes, facturación y posterior contabilización en el programa de contabilidad. Interpretación de los ensayos de laboratorio y verificación del cumplimiento de la normativa vigente
- Duración: 04/11/2013-01/12/2016

#### **Administrativa: Electric Experts S.I. (Sector de la energía)**

- Administrativa en punto de servicio de Endesa, gestionando la documentación comercial. Esto comprende la introducción de datos en los sistemas informáticos de la empresa (SCE, SCA-WEB), así como en excel, access y word. Creación y cumplimentación de plantillas para el control estadístico de las ventas.
- Control visual y seguimiento de las contrataciones, así como llamadas de verificación vocal a los clientes.
- Duración: 20/09/2012-20/04/2013

#### **Administrativa: Endesa Distribución. Palma de Mallorca. (Sector de la energía)**

- Tratamiento de las bases de datos de reclamaciones de Endesa Operaciones y Servicios Comerciales para extraer información y depurarla, creando ficheros Access y Excel, con el fin de obtener herramientas de análisis y control y confeccionar informes.  
Participación, según la disponibilidad, en la atención de los buzones de correo electrónico de recepción de reclamaciones de calidad de suministro en BT, y en el registro de las mismas en el SCE.
- Duración: 20/09/2011-19/09/2012

#### **Profesora Universitaria de Comportamiento Organizativo**

- Departamento de Dirección de Empresas-Universidad Pablo de Olavide de Sevilla.
- Duración: Del 15 de Enero- 6 de Julio de 2011

#### **Profesora Universitaria de Matemáticas financieras y Técnicas matemático -financieras.**

- Departamento de Métodos Cuantitativos -Universidad Pablo de Olavide de Sevilla.
- Duración: Del 30 de Septiembre hasta Diciembre de 2010.

#### **IDIOMAS**

- Inglés: nivel medio en gramática y conversación (mejorando mi nivel de inglés actualmente).
- Francés: nivel básico en gramática y conversación.

#### **INFORMÁTICA**

- Entorno Windows 98 y XP. Office 2000: Conocimiento y uso de Word, Excel, PowerPoint y Access. Nivel avanzado.
- Conocimientos específicos:
  - Programas estadísticos: Eviews, Spss, EQS. -Programas de Endesa: SCE,SCA-WEB.
  - Programa contabilidad: DF Sistemes

#### **FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**

- **Curso Excel 2010. Conversia-2016**
- CSIF.Seguridad social, nóminas y retribuciones en el sas: 29/10/2018
- CSIF. Acceso, custodia y codificación de la documentación clínica: 29/10/2018
- CSIF. Básico en prevención de riesgos laborales :15/09/2018
- CSIF.Ley 40/2015 de régimen jurídico del sector público 25/07/2018
- CSIF.Ley 39/2015 del procedimiento administrativo común en las administraciones públicas :10/07/2018
- CSIF.Situaciones administrativas.régimen disciplinario. incompatibilidades del personal estatutario del sas :06/07/2018
- CSIF.La igualdad de género: aplicación en el ámbito social y profesional :28/05/2018
- CSIF.Normativa iii: materias transversales en el ámbito sanitario :25/05/2018
- CSIF.Normativa ii: organización sanitaria en andalucía :11/05/2018
- CSIF.Normativa i: base normativa en la esfera sanitaria :01/04/2018

#### **HABILIDADES E INTERESES PROFESIONALES**

Soy una persona con gran capacidad para trabajar en equipo, con habilidad para trabajar bajo presión, responsable y puntual.