



Rosario Villar Marco
Avda. de las Camelias, 2
41807-Espartinas (Sevilla)
Telef. 695.466.375

Fecha nacimiento: 29-08-1970

Correo electrónico: charo_marco@hotmail.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 –Sanlucar 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

• Coordinadora de técnicos

Enlaza-it, S.L. Bollullos de la Mitación –Sevilla-

Julio- Diciembre 2019

Tareas a realizar:

- Gestión incidencias y atención telefónica
- Coordinación tareas y seguimiento de técnicos
- Alimentación CRM

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 (Contaplus, Facturaplus, Monitor) y Accutype.

DATOS ADICIONALES

- Carné de conducir
- Jornada de mañana (si hay disponibilidad) o jornada partida.
- Disponibilidad inmediata