

# CURRICULUM VITAE

## DATOS PERSONALES

Eva M<sup>a</sup> Brea Morales

Avda. de la República Española 15, portal 1, 3ºA

Mairena del Aljarafe – Sevilla.

Fecha de nacimiento: 06/12/72

E-mail: [evabrea75@gmail.com](mailto:evabrea75@gmail.com)

Telf.: 626 301 868



## EXPERIENCIA PROFESIONAL 16 AÑOS

- **Administrativa / Coordinadora de equipo.** Gestión de Inmuebles Cavasur S.L. Funciones: atención al público personal y telefónicamente, coordinar tareas de asesores, registro de peticiones, contratos de arras de compraventa y de alquileres, gestión de documentación con bancos para estudios de financiación, gestión de documentación con notarías para firmas de ventas. Archivo (**Desde julio de 2018 hasta la actualidad**).
- **Administrativa.** Auxiliar de biblioteca, Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe. Funciones: atención al público, catalogación de libros, altas y bajas de usuarios, inventario. (**Finalización de contrato junio 2018**).
- **Administrativa.** Catc Calibración S.L. Funciones: Agenda de revisiones de calibración en empresas. Mecanización de informes de calibración.
- **Administrativa.** Taller de empleo. Mancomunidad de desarrollo y fomento del Aljarafe. Coria del Río.
- **Administrativa.** Construcciones González-Moreno S.L. Coria del Río.  
Funciones: Facturación, pagos, pedidos, atención personal y telefónica a proveedores y clientes. Contabilidad. Gestiones

bancarias. Revisión de obras. Control de almacén. Selección de personal.

- **Administrativa.** Servicio Andaluz de Empleo Puebla del Río.  
Funciones: Atención al público. Mecanización, altas y bajas de prestaciones. Cierre de nóminas.
- **Administrativa.** Cash Espejo S.A. Fuente del Rey. Sevilla  
Funciones: Atención personal y telefónica a proveedores y clientes. Pedidos y plazos de entrega. Control y gestión de albaranes. Control de calidad.
- **Administrativa.** Dialco S.A. Bellavista. Sevilla.  
Funciones: Control y gestión de albaranes. Personal de archivo. Encargada de archivo. Contabilidad. Atención personal y telefónica a proveedores y acreedores. Facturación y emisión de pagos a proveedores. Apoyo a auditorias. Centralita.

## **FORMACIÓN ACADÉMICA**

- Técnico Auxiliar Administrativo (FP I) I.E.S. El Cható. Brenes – Sevilla.

## **FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**

- Curso Lengua de Signos Española. (140 horas). Mancomunidad de Fomento y Desarrollo del Aljarafe. Coria del Río. Sevilla. Año 2011.
- Curso FPO Aplicaciones Informáticas de Gestión. (334 horas) Aima Ciclos. Coria del Río – Sevilla. Año 2010. (Paquete Office 2010, Contaplús, Nominaplús, Facturaplús)
- Curso FPO Paquete Office 2000. (200 horas) Federación Andaluza de Transportes. FATRANS. Sevilla. Año 2002.
- Curso FPO Contaplús. (75 horas) FATRANS. Sevilla. Año 2002.

- Curso FPO Operador de ordenadores. (350 horas). Andaluza de Servicios. Mairena del Aljarafe. Sevilla. Año 1996.

### **DATOS DE INTERÉS**

- Permisos de conducir B y BTP (vehículo propio)
- Disponibilidad total
- Responsable, capacidad de gestión y organización, habilidades sociales.