

LAURA GÓMEZ REGADERA



Carretera Bética 37 H
San José de la Rinconada
41300 (Sevilla)
Fecha de nacimiento: 18/12/1984
Telf.: 658 96 95 49
Email: lagore1984@gmail.com

FORMACIÓN

Licenciada en Ciencias Empresariales y Marketing - Especialidad Dirección y Administración de empresas, Universidad CEADE (2006-2010)

Proyecto fin de carrera: **Tesina Análisis de la siniestralidad laboral en el sector de la construcción en Andalucía.**

- **Curso Gestor de Colocación (RRHH)** (Jun. – nov.2014) – Sevilla
Entidad FORINEMAS, 550 horas
- **Curso Empleado de oficina** (Feb. - oct. 2011) – Sevilla
Academia de Formación Cema, 810 horas
- **Curso de Habilidades de Emprendimiento de Gestión** (abr.2015) – Sevilla
Centro de Estudios Cajasol, 24 horas
- **Curso Auxiliar de enfermería, 250 h, (2016)**
- **Curso auxiliar administrativo en instituciones sanitarias + Secretariado, 650 h, (2016)**

DATOS PROFESIONALES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- GENNOVA SCIENTIFIC, S.L - del 1 de abril al 30 junio 2019 (3 meses)
- ANACROM DIAGNOSTICOS, S.L – del 5 de septiembre de 2018 al 30 de marzo2019 (7 meses)

Funciones realizadas en el puesto:

Facturación, registro de pedido de cliente, realización de pedidos a proveedores, recepción de albaranes de proveedores, realización de albaranes a clientes, realización de presupuestos, empaquetado de productos, atención telefónica, registro de asientos contables, contabilización de cobros, control de stock de almacén y de laboratorio, etc.

ADMINISTRATIVO

- Inmobiliaria Alfa - de febrero 2019 a septiembre 2019 (7 meses)
- SODERINSA – Ayuntamiento de la Rinconada – de Octubre 2014 a abril 2015 (7 meses)
- El guijo (prácticas) – de Noviembre 2011 a diciembre 2012, (3 meses)

Funciones realizadas en el puesto:

Facturación, registro de pedidos, contabilizar ingresos y pagarés, liquidaciones de albaranes, archivar, envíos EDI, registro en base de datos de clientes, estudios financieros, atención telefónica y directa con el cliente, conciliaciones bancarias, organización y planificación de ferias comerciales, realización de fichas, solicitudes y contratos, cálculos de presupuestos del programa LIDERA, comprobaciones de IBI, etc.

CONTROL DE ACCESO Y AUXILIAR

- Celemin&Formación – de julio-septiembre 2016/febrero 2017-enero2018

EMPLEADA DE CAJA

- Caja España (Prácticas fin de carrera) – de julio a septiembre de 2010

Funciones realizadas en el puesto:

Informar de productos financieros, Apertura de caja, Ingresos y reintegros, Contabilizar pedidos de dinero Cobros y pagos de cheques y pagarés, Contabilizar cheques, Contabilizar el puesto, la caja central ,el cajero central y el cajero automático, Western Unión (enviar y recibir dinero del extranjero), atención telefónica y directa con el cliente, etc.

IDIOMAS

Ingles: nivel medio (cursando b1)

Francés: nivel básico

INFORMÁTICA

Sistemas Operativos (Windows 98, Windows 2000, Windows XP, Windows 2008, y Windows 2010)

Programa Contaplus, CLASIC CONTA (Contabilidad)

Programa factura plus : nivel avanzado

Dominio de Internet y correo electrónico

DATOS DE INTERÉS

Disponibilidad inmediata

Carnet de conducir y vehículo propio

COMPETENCIAS

- | | |
|---|------------------------------|
| - Gran capacidad de adaptación de trabajo en equipo | - Compromiso |
| - Capacidad de superación continua | - Capacidad de análisis |
| - Responsabilidad y capacidad de adaptación | - Planificación/organización |
| - Orientación a los resultados | |

HOBBIES

- | | |
|------------------------|-------------------|
| - Salir con mis amigos | - Escuchar música |
|------------------------|-------------------|

