



Nombre: Pilar Jiménez Lorite

Fecha de nacimiento: 12/09/1986

Correo electrónico: p.jimenez.lor@gmail.com

Teléfono de Contacto: **637368111**



<https://es.linkedin.com/in/pilar-jiménez-lorite-5257b8129>

PERFIL PROFESIONAL:

Poseo más de 12 años de experiencia como administrativa. A nivel competencial, destacar que me adapto con rapidez a los cambios, soy empática y con facilidad para trabajar en equipo. Me gusta extraer siempre lo positivo de cada experiencia laboral y personal, mostrando siempre una actitud de apertura y aprendizaje en todas las oportunidades laborales que he tenido.

Mi objetivo profesional es conseguir un puesto de trabajo estable en el que poder aportar mi experiencia y continuar aprendiendo cada día.

EXPERIENCIA LABORAL:

NOTARIA DON PABLO GUTIERREZ-ALVIZ Y CONRADI (Septiembre 2019 – Enero 2020)

Recepcionista de Notaria

Realización de copias autorizadas, copias simples, certificaciones catastrales, atención al público y atención telefónica, preparación de relación de cartas certificadas para los envíos a correos, archivar protocolos, cálculo de minuta de las matrices. Programas utilizados: Signo, Notaplus, (PROGRAMA DE GESTIÓN)

AUDIENCIA PROVINCIAL DE SEVILLA (JUZGADO DE SEVILLA) (Diciembre 2018-Noviembre 2019)

Técnico en electrónica de comunicaciones Jurídica y apoyo administrativo del caso de los ERE EN ANDALUCÍA.

Soporte y asistencia al Presidente Judicial DON JUAN ANTONIO CALLE en la utilización de herramientas ofimáticas, destinadas al manejo de información digital en el caso de los ERE DE ANDALUCIA, en todo el procedimiento de la sentencia.

NOTARIA DON PABLO GUTIERREZ-ALVIZ Y CONRADI (Junio 2018 – Noviembre 2018)

Recepcionista de Notaria

Responsable de apertura y cierre de la notaria. Atención al cliente. Recibir y pasar llamadas a los departamentos correspondientes. Realización de copias simples, copias autorizadas, copias de testamento, testimonio, legitimaciones. Búsqueda de tomos y protocolos. Certificados catastrales (Valor suelo) y certificado descriptivo y gráfico a través de la Sede Electrónica del Catastro. Cálculo de minuta de matrices con Notaplus. Cálculo de ley y tasas y precios públicos de matrices de Endesa. Digitalización de DNI a través de Signo. Escanear pólizas y diligencias. Copiar descripciones de fincas. Justificantes de trabajo a los clientes mediante documento notarial. Correos: Preparación de relación de cartas certificadas con acuse de recibo y envíos normales. Archivar tomos de protocolos.

NOTARIA DON ARTURO OTERO LÓPEZ-CUBERO (Julio 2017- Mayo 2018)

Departamento de copias

Solicitud y tramitación de copias a través de la plataforma SIGNO, uso de la plataforma BPO (Sistema de gestión documental de Caixabank), seguimientos y reclamación de copias, atención telefónica, preparación de transferencias

bancarias, mensajería y correos. Programas utilizados: **Plataforma Bpo y SIGNO.**

IFG GESTORÍA

Administrativa (Julio 2017- Octubre 2017)

Presentación de impuestos, tramitando gestiones en la Agencia Tributaria, Seguridad social, registro civil... Impuesto de sociedades Mod.200. Recepción de la gestoría atendiendo a los clientes y atención de llamadas telefónicas. Uso y manejo: Millenium, Informativas, renta, agencia tributaria, Excel.

STRUCTURE AND MECANICAL ALUMINIUM, S.L. (Febrero 2012- Abril 2017)

Administrador

Cierres trimestrales, control de entrada y salida de mercancías, control de equipo de taller, pedidos, albaranes, facturación (Compra y venta) Uso y manejo de Factusol 2010.

ESTRUCTURAS METÁLICAS Y CARROZADOS, S.L. (Enero 2007- Noviembre 2011)

Responsable del Departamento de Compras.

Responsable de gestionar y analizar los mejores precios de materiales, control de entradas y salidas de mercancías, pedidos de compras, albaranes y facturación de compra. Recepción de atención a comerciales y a proveedores, atención telefónica. Uso y manejo de Factusol 2010, Word y Excel.

O.P.A.E.F. (Octubre – Diciembre 2006)

Administrativa en el Departamento de Plusvalía.

Gestión de documentaciones, recibos y archivando.


FORMACIÓN ACADÉMICA:

2019  **OPOSICIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE SEVILLA- ESCALA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVA.**

2006 **GRADO MEDIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.** Colegio Beatriz de Suabia.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

2019 Informática: Word, Excel y correo electrónico. (Oposiciones Universidad de Sevilla)

2017  Curso de iniciación usuario SAP. Dominio Digital. (50 horas)

2017 Manipulador de Alimentos de alto riesgo. Instituto Folpe. (5 horas)

2017 Informática Nivel Intermedio. Fundación Adecco. (8 horas)

2016 Administración y Práctica Laboral. Cámara de Comercio. (60 horas)

Contratos, renta (programa padre), nóminas...

2016 Empleabilidad y habilidades sociales. Cámara de Comercio. (30 horas)

2016 Idiomas-Inglés Intermedio. Cámara de Comercio. (25 horas)

2012 Contabilidad. Inated. (100 horas)

2012 Inglés básico. Inated. (80 horas)

2010 Formativa en prevención de riesgos laborales y el programa del primer ciclo del sector de construcción. (70 horas)

INFORMÁTICA:



SAP: Nivel intermedio.

SIGNO: Avanzado.

NOTAPLUS. E-Gestión: Nivel intermedio

FACTUSOL: Nivel Avanzado.

OPEN OFFICE (Procesador de texto): Nivel avanzado.

HOJA DE CÁLCULO: Nivel avanzado.

LIBREOFFICE: Nivel intermedio.

ABBY PDF TRANSFORMER: Nivel intermedio.



OTROS DATOS DE INTERÉS:

Carnet de conducir.

Incorporación inmediata.

Disponibilidad horaria total.

Referencias: Se facilitarán a petición.

Beneficios fiscales (Subvención) por ser víctima de violencia de género.