

MARÍA JESÚS ROLDÁN JIMÉNEZ

DIRECCIÓN

Calle Corredera Nº 353
41520 El Viso del Alcor, Sevilla

DATOS PERSONALES

Fecha de nacimiento: 22/04/1997
Nacionalidad: española

CONTACTO

Teléfono: 622259261-955946202
E-mail: mariajesus_viso@hotmail.com

FORMACIÓN ACADEMICA

Sept. 2009- Junio 2012	Título de Educación Secundaria Obligatoria. I.E.S Blas Infante.
Sept. 2014- Junio 2016	Título en Técnico Gestión Administrativa. Centro de Formación Profesional Gorca. Duración 2000 horas.
Sept. 2017- Junio 2019	Título en Técnico Superior en Administración y Finanzas. Colegio Santa Joaquina de Vedruna. Duración 2000 horas.

FORMACION NO REGLADA

Febrero 2020	Curso Comercio Electrónico y E-Administración través de ANDALUCIA COMPRISO DIGITAL. -Tipo: autoformación. -Curso online. -Temática: confianza-seguridad. -Duración: 20 horas.
---------------------	---

Febrero 2020

Curso Gestión de la Asociación través de
ANDALUCIA COMPRISO DIGITAL.

- Tipo: autoformación.
- Curso online.
- Temática: empleabilidad.
- Duración: 30 horas.

Actual

Curso Ofimática través de ANDALUCIA COMPRISO DIGITAL.

- Tipo: autoformación.
- Curso online.
- Temática: confianza-seguridad.
- Duración: 20 horas.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Marzo 2016- Junio 2016

Jucar Consultores.

Trabajo desarrollado como administrativa.
El Viso del Alcor.

Sept. 2017- Agosto 2018

Finca Agroecológica “La Inmaculada”

Funciones realizadas:
Venta y entrada de productos, atención al público,
contabilidad y administración de la empresa.
El Viso del Alcor.

Marzo 2019- Junio 2019

Aguilar Romero. Bufete de Abogados.

Funciones realizadas:
Atención al público, atención al teléfono, recepción de
clientes. Agenda de Letrados, contabilidad y expedientes
de los clientes.
Sevilla.

Julio 2019- Enero. 2020

Aguilar Romero. Bufete de Abogados.

Funciones realizadas:
Atención al público, atención al teléfono, recepción de
clientes. Agenda de Letrados, contabilidad y expedientes
de los clientes.
Sevilla.

Sept 2019

Bowling Alcalá S.L

Funciones realizadas:

Atención al público como camarera, cuidado y atención de niños en parque de bolas y apoyo en cocina.

CONOCIMIENTOS GENERALES

Contabilidad.	Contaplus. Altos conocimientos en el PGC.
Gestión Personal	Nomina plus. Contratación nóminas y seguros sociales.
Gestión de Compraventa.	Factura plus. Pedidos, albaranes y facturas.
Gestión de Tesorería.	Cheques, letras de cambio, pagarés, descuentos comerciales, matemáticas financieras.
Informática	Paquete Office: Word, Excel, Power Point. Manejo de internet alto Mecanografía 170 ppm aprox.

IDIOMAS

Inglés Nivel básico escrito y hablado.

INFORMACION ADICIONAL

Adscrita al Sistema de Garantía Juvenil.
Disponibilidad inmediata.
Disponibilidad para viajar.
Persona puntual, responsable y asertiva.
Capacidad de trabajo en equipo.
Carnet de conducir AM y vehículo propio.
Carnet de conducir B y vehículo propio.