



NAZARET GARCÍA CAMPOS

Tlf: 692894167

Fecha nacimiento: 22/01/1991

Nazaret.garcia.nga@gmail.com

Dirección : C/LENTISCO, 3; PUERTO SERRANO (CÁDIZ)

RESUMEN PROFESIONAL

APTITUDES

- Capacidad de trabajo en equipo y de adaptación
- Responsable y trabajadora
- Habilidades organizativas para:
 - Soporte administrativo
 - Conocimiento de concesión de permisos y de trámites administrativos
- Resolutiva
- Profesional discreto y polivalente
- Disponibilidad inmediata, geográfica y flexibilidad horaria
- Carnet de conducir B y vehículo propio

FORMACIÓN ACADÉMICA

2016

FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES | HUELVA

GRADO EN FINANZAS Y CONTABILIDAD

(ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN)

2010

I.E.S CASTILLO DE COTE | MONTELLANO

BACHILLERATO DE CIENCIAS SOCIALES

2020

UNIVERSIDAD DE NEBRIJA | MADRID

EL DERECHO A LA SALUD EN LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA (100H)

Formación complementaria

complementaria

2020

UNIVERSIDAD DE NEBRIJA | MADRID

VIOLENCIA DE GÉNERO (200H)

Formación complementaria

2020

UNIVERSIDAD DE NEBRIJA | MADRID

ACOSO LABORAL EN EL ÁMBITO SANITARIO (375H)

Formación complementaria

2018

UGT

LEY 39/2015 DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (125H)

2018

UGT

LEY 40/2015 DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

2007

FEDECCON | SEVILLA

EXPERTO DE GESTIÓN DE SALARIOS Y S. SOCIAL (300H)

Formación complementaria

HISTORIAL LABORAL

Actualmente-06/2019

AYUNTAMIENTO DE PUERTO SERRANO | PUERTO SERRANO, ANDALUCÍA
ADMINISTRATIVO Y ACTIVIDADES CONTABLES

Atención al vecino de forma presencial y telefónica

Tramitación de ayudas sociales, y relacionadas con los proveedores de la

administración pública.

Trabajos administrativos y contables inherentes al puesto de trabajo

09/2018-01-2021

MOLINO EL PALANCAR| MONTELLANO, ANDALUCÍA

Las funciones principales a realizar son: atención telefónica y presencial al cliente, captación de primeras visitas

Apoyo a Dirección en la redacción de presupuestos y de pedidos durante la campaña de la aceituna

Gestión administrativa: archivado de facturas, recibos, pedidos...

Gestión de caja, cobros, incidencias, trazabilidad del producto

Precisión y responsabilidad en el procesamiento de facturas, elaboración de órdenes de pago, mostrando elevada capacidad de análisis y decisión en la resolución de incidencias que se presenten en el día a día.

Responsable de personal

06/2016-06/2019

POLLOS BARRERA, S.L.U| PUERTO SERANO, Andalucía

Las funciones principales a realizar son:

Apoyo a Dirección en la redacción de presupuestos y de pedidos.

Gestión administrativa: archivado de facturas, recibos, pedidos...

Gestión de caja, cobros, incidencias, trazabilidad del producto