

CURRÍCULUM VITAE



DATOS PERSONALES

Nombre: Mónica Pulido Pino
D.N.I.: 52.260.564-X
Fecha de nacimiento: 3-Agosto-1965
Dirección: 41927 Mairena del Aljarafe (Sevilla)
Teléfono: Móvil: 616408478
Correo electrónico: monica8pulido@gmail.com

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de **Graduado Social Diplomado** en la Escuela Universitaria de Graduados Sociales de Sevilla. Finalizado Septiembre 1991.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Ocupación	Auxiliar Administrativo
Entidad	AURENTIA CAPITAL HUMANO ETT, S.L.
Duración	06 de Octubre 2016 al 28 de Febrero 2019
Función	Departamento Servicio de Gestión Preferente. Grandes Clientes (SGP-GGCC) Back Office AYESA, para Endesa. Operadora
Ocupación	Auxiliar Administrativo
Entidad	AURENTIA CAPITAL HUMANO ETT, S.L.
Duración	21 de Marzo 2016 al 05 de Octubre 2016
Función	Departamento UTR (Unidad Territorial de Reclamaciones). Back Office AYESA, para Endesa. Gestionando Reclamaciones.
Ocupación	Auxiliar Administrativo
Entidad	A2J MANTENIMIENTOS INTEGRALES, S.L.
Duración	Noviembre 2015 – Diciembre 2015
Ocupación	Auxiliar Administrativo
Entidad	IGNIFUGOS DE ANDALUCIA XXI, S.L.
Duración	Agosto 2015 – Octubre 2015

Ocupación Auxiliar Administrativo
Entidad TORRE ISABEL, S.L.
Duración **Junio 2013 – Julio 2014**

Ocupación Administrativa
Entidad PEREZ OJEDA ARQUITECTURA, S.L.
Duración **Julio 2002 – Marzo 2011**

Función Atención al cliente personal y telefónica, procesamiento de texto, utilización de hoja de cálculo, preparación de documentos para Organismos Oficiales (Colegios, Ayuntamientos, GMU, etc....) y archivo de documentos.

Facturación: Emisión y control de facturas recibidas, control de las cuentas por pagar y por cobrar, gestiones bancarias, revisar y preparar documentación antes de ser enviadas a los asesores fiscales y laborales.

Coordinación de colaboradores externos (Asesores fiscal y laboral)

Compras: Relación con los proveedores.

Ocupación Auxiliar Administrativo
Entidad Estudio de Arquitectura: D. Juan José Pérez Ojeda y D. Enrique Zoido Martínez
Duración **Abril 1990 – Julio 2002**

Ocupación Auxiliar Administrativo
Entidad TALLERES Y GARAJES, S.A.
Duración **Mayo 1988 – Marzo 1990**

Función Atención al cliente personal y telefónica, relación con las Compañías de Seguros, archivo de documentos, emisión de facturas y control de facturas recibidas y pago del personal del taller.

Ocupación Auxiliar Administrativo
Entidad Ayuntamiento de San Juan de Aznalfarache. Sevilla
Duración **Junio 1986 – Noviembre 1987**

Función Contrato en Prácticas (Departamento de Personal), elaborando Contratos de Trabajo, bajas y altas, confeccionando TC-2.

Ocupación Departamento Cajera
Entidad CONTINENTE
Duración **Diciembre 1985 / Mayo 1986**

CURSOS COMPLEMENTARIOS

Curso	Gestor de Calidad (Normas ISO 9000/2000)
Entidad	Formación Integral de Empresas, S.L. (FORINEM 2002)
Duración	06-Mayo al 31-Julio 2013. Presencial. 370 horas.
Curso	Organización y Métodos del Trabajo Administrativo
Entidad	Confederación de Empresarios de Andalucía
Duración	13 al 17-Febrero 2012. Presencial. Expediente 7014-CI/2010. Nº 113 con nº de grupo 11308. 15 horas.
Curso	Iniciación a Access 2010
Entidad	Confederación de Empresarios de Andalucía
Duración	05-Octubre al 18-Noviembre 2011. Semipresencial. Expediente 7014-CI/2010. Nº 33 con nº de grupo 3311. 50 horas.
Curso	Aplicaciones Informáticas de Gestión
Entidad	Ingecon Consultoría y Formación
Duración	20-Junio al 23-Septiembre 2011. Presencial. Expediente 98/2010/J/241. 320 horas.
Curso	Curso de la Ley Orgánica de Protección de Datos
Entidad	Areamagenta
Duración	15 al 28-Septiembre 2009. Teleformación. 20 horas.

IDIOMAS

- Francés: Conocimientos básicos.

CONOCIMIENTOS TECNICOS

- Microsoft Word
- Hoja de Cálculo (Excel)
- Internet
- Outlook

OTROS

- Carnet de conducir B1.
- Carnet de Manipulador de Alimentos de Alto Riesgo.
- Vehículo propio.
- Disponibilidad horaria total.
- Incorporación inmediata.