

Inmaculada Mauriño Cornejo

DOMICILIO: Sevilla
TLF. CONTACTO: 636-34-30-80
E-MAIL: inmamaco@hotmail.com



FORMACION REGLADA

- **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** por el Colegio Parroquial San Bernardo.
Cursos: 88/90.

ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS

INFORMÁTICA

Curso: Simulación de Empresa → 14/02/94 – 29/07/94.
Organizador: Junta de Andalucía.
Programas: Inglés Comercial, Contabilidad, Cálculo Mercantil, Estadística.
Sistema Operativo: MS-DOS.
Tratamiento de texto: AMI-PRO.
WORDPERFECT.
Hoja de Cálculo: LOTUS 1 2 3.
Lenguaje de programación: DBASE III.

Curso: Técnico en Ofimática → 9/10/93 – 25/02/94
Organizador: Centro de Estudios Cenec.
Programas: MS-DOS, WORDPERFECT, DBASE III Plus.

Curso: “Secretariado Informático” → 15/10/90 – 26/02/91.
Organizador: INEM.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Empresa: GESTIONES SEVILLANAS 2010, S.L.
Actividad: Administrativa- laboral y contable, dando alta a empresas y trabajadores en la TGSS, registro de contrato por la aplicación contrat@ o gescontr@, encargándome de la contabilidad propia de la empresa con el programa Contasol y llevando el control de los alquileres y préstamo que la entidad posee.
Duración: Desde agosto 2018 le sigo prestando mis servicios, pero busco una empresa en la que tenga el desarrollo profesional que necesito en esta etapa profesional para incorporación a jornada completa o poder compaginar ambos trabajos, ya que estoy a media jornada en turno de mañana. En caso de no poder compaginar la disponibilidad sería inmediata, dejando mi actual puesto de trabajo en las manos adecuadas para el desarrollo del mismo.

Empresa: PABLO FERNÁNDEZ-CLEMENTE GÓMEZ
Actividad: Administrativa-Laboral, gestionando todo lo relacionado con movimientos de empresa y trabajadores de R.G y RETA en la TGSS, utilizando los siguientes programas: Sistema Red, Contrat@ y Monitor Informático como programa laboral, resolviendo incidencias en las administraciones de la TGSS.
Duración: Marzo a Junio 2018, por terminación de las tareas para la que fui contratada.

Empresa: KEEP LEARNIG, S.L.
Actividad: Teleoperadora, recepcionando y emitiendo llamadas a futuros alumnos del centro académico de inglés, What's Up! para la campaña de información.
Duración: Septiembre de 2017.

Empresa: ASESORIA JUAN MANUEL SANTANDER MANSO / SANTANDER MANSO, S.L.
Actividad: Administrativa-Laboral, gestionando todo lo relacionado con los movimientos de empresas y trabajadores de R.G y RETA en la TGSS, utilizando los siguientes programas: Sistema Red, Winsuite, Siltra, Delta, Contrat@, Netcontrata, NCS como programa laboral, resolviendo incidencias en las administraciones de la TGSS, así como gestiones en el INSS, atención a los clientes tanto telefónica como en oficina y asistiendo a inspecciones de trabajo. Apoyo en facturación, cobro y contabilidad, programa contable contaplus élite.
Duración: Marzo 2011 a Junio de 2017 contrato indefinido, causando baja por problemas económicos de la empresa.

Empresa: SEMAGESCON, S.L.
Actividad: Administrativa-Contable, dando apoyo al propio departamento y dejándola preparada para su revisión y presentación de impuestos.
Duración: Abril 2008 a Septiembre del 2008, causo baja por quiebra de la empresa.

Empresa: BUFFET DE ABOGADOS STADIN X, S.L.
Actividad: Administrativa-Contable, dando apoyo al propio departamento y dejándola preparada para su revisión y presentación de impuestos, programa utilizado contaplus élite.
Duración: Marzo 2003 a Marzo 2004.

Empresa: MRW (MENSAMOBEL).
Actividad: Recepcionista de llamadas, atención al cliente en oficina y ensacado de rutas.
Duración: Julio 2002 a Enero de 2003 y Marzo 2004 a Julio 2004.

Empresa: BEYMAR SERVICIOS INTEGRALES, S.L.
Actividad: Administrativa-Contable, dando apoyo al propio departamento y dejándola preparada para su revisión y presentación de impuestos, programa utilizado contaplus élite, atención a los clientes tanto telefónica como en oficina.
Duración: Enero 2001 a Julio de 2002.

Empresa: CAYMASA.
Actividad: Teleoperadora, emitiendo llamadas a clientes del Monte de Piedad, para hacer encuesta sobre la calidad de las distintas sucursales.
Duración: Octubre de 2000 a Noviembre de 2000.

Empresa: GRUPO B & G SEGURIDAD Y SERVICIO, S.L.
Actividad: Administrativa-Contable, dando apoyo al propio departamento y dejándola preparada para su revisión y presentación de impuestos, programa utilizado contaplus élite, atención a los clientes tanto telefónica como en oficina.
Duración: Marzo de 2000 a Septiembre de 2000.

Empresa: AYUNTAMIENTO DE SEVILLA –SERVICIO DE ESTADÍSTICA.
Actividad: Auxiliar administrativa, recepción, administración y archivos en almacén electoral durante las Elecciones Municipales y Europeas 1999.
Duración: Mayo de 1999 a Agosto de 1999.

OTROS DATOS DE INTERES

- Carnet de Conducir- Categoría B1.
- Vehículo propio