MARIA NIEVES MEDINA TORRES

645 435 807

**DATOS PERSONALES**

DNI: 28831266

-

F



Dirección: C/ Sevilla, 23 – Benacazón (Sevilla)

Fecha de nacimiento: 11 de julio de 1990

E-mail: m.nievesmedina.1990@gmail.com

**Carnet de Conducir Tipo B**

# FORMACIÓN ACADÉMICA

**TÍTULO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA (E.S.O**). I.E.S. Virgen del Rosario, Benacazón

(Sevilla). Año de finalización: 2007

**TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA**. Escuela Profesional Marcelo Espínola, Umbrete (Sevilla). Año de finalización: 2009

**TÍTULO DE BACHILLERATO EN CIENCIAS SOCIALES**. I.E.S. Lucus Solís, Sánlucar la Mayor (Sevilla). Año de finalización: 2012

**GRADO EN FINANZAS Y CONTABILIDAD**. Universidad de Sevilla. Año 2013 – Actualidad

# FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

**CURSO DE MANIPULADOR DE ALIMENTOS DE ALTO RIESGO**. Impartido por Bioformal, Benacazón. Año de obtención: 2013

**CURSO AVANZADO DE OFIMÁTICA**. Impartida por Centro Guadalinfo de Benacazón. Año de obtención: 2009

# EXPERIENCIA LABORAL

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Empresa: Soluciones Aseguradoras Pineda y Vivas. (Umbrete, Sevilla)

Ano: Octubre 2018 – Abril 2019

## TELEOPERADORA

Empresa: Konecta Servicios de BPO, S.L. (Bollullos de la Mitación, Sevilla)

Año: junio 2018 – agosto 2018 Funciones:

▪ Atención al cliente telefónico.

## ADMINISTRATIVO CONTABLE

Empresa: Grupo Corporativo La Raza, S.L. (Sevilla)

Año: 2018

Funciones:

* Contabilización de todo tipo de asientos en la ERP del grupo, ICG.
* Gestión de tesorería: previsión semanal, traspasos entre bancos y pagos de nóminas, proveedores, impuestos y seguros sociales.
* Colaboración en el presupuesto económico del grupo.
* Colaboración en el cierre contable mensual del grupo.
* Gestión de cobro de clientes.
* Tareas administrativas: archivo, escaneo documentos, envío documentación, gestión ante entidades bancarias y organismos administrativos, atención telefónica, etc.

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Empresa: Morales & Asociados, S.L. (Sanlúcar la Mayor, Sevilla)

Año: 2008

Funciones:

* Escaneo y archivo de documentación de la empresa.
* Envío de fax
* Contabilización y ordenación de facturas.
* Atención telefónica.

# CONOCIMIENTOS INFÓRMÁTICOS

* Microsoft Office
* Internet y Correo Electrónico. ▪ ERP. ICG Manager

# OTROS DATOS DE INTERÉS

Posibilidad de incorporación inmediata

Facilidad de desplazamiento

Jornada laboral indiferente

Persona con cualidades multidisciplinares, con capacidad de trabajo en equipo y resolutiva.

Página 2