**ALBA** MORENO LÓPEZ



**GINES (SEVILLA) 29-05-1994 C/ SAN GINES BLQ 4, 1ºB 663727459** [**moreno\_alba@hotmail.com**](mailto:moreno_alba@hotmail.com)

**EXPERIENCIA**

Abril 2018 – Actualmente. **ADMINISTRATIVA.** DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE BONO SOCIAL ENDESA. AYESA.

FUNCIONES:

* Tareas de coordinación.

Seguimiento de la actividad, asignación de tareas y control de producción.

Revisión de calidad del servicio y reportes.

Resolución de dudas a los gestores.

Control de cruce, extracción y desasignación de STP.

Refacturación.

Control de buzon de gestiones bono social.

Control de incoherencias y rechazo producidos por departamento.

Noviembre 2017 – Marzo 2018 **ADMINISTRATIVA.** DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE BONO SOCIAL ENDESA. INDRA.

FUNCIONES:

* Gestión de expedientes.

Gestión de expedientes de clientes que solicitan bono social.

Análisis de documentación, resolución de incidencias y asignación de bonos según criterios aplicables en departamento backoffice.

Mayo 2017 - Noviembre2017 **ADMINISTRATIVA.** OFICINA TÉCNICA. DEPARTAMENTO DE OBRAS Y SERVICIOS. AYUNTAMIENTO DE GINES.

FUNCIONES:

* Atención telefónica.

Atención telefónica de llamadas tanto externas (proveedores, al ciudadano) como internas, sirviendo como centralita para los distintos departamentos del área de Urbanismo.

* Atención directa al público.

Recepción orientada a proveedores y ciudadanía, llevando el registro de visitas/audiencias solicitadas al departamento técnico del área de Urbanismo.

* Gestión documental de expedientes.

Archivo y control de documentación general.

Emisión, elaboración y control de expedientes por proyectos, como apoyo a los distintos departamentos. (Urbanismo y Medio Ambiente)

2015 **ADMINISTRATIVA.** DEPARTAMENTO DE URGENCIAS. HOSPITAL INFANTA LUISA. TRIANA (SEVILLA).

FUNCIONES:

* Atención telefónica.

Atención telefónica de llamadas tanto externas (proveedores, clientes, compañías de seguros) como internas de departamentos que se apoyan en el administrativo.

* Atención directa al público.

Recepción orientada principalmente a clientes, sirviendo de recepción a personas que necesitan atención médica de urgencias.

* Gestión documental de expedientes.

Archivo y control de documentación general.

Emisión, elaboración y control de documentación de expedientes por clientes, asegurando el correcto uso de la información personal de carácter confidencial de los mismos.

2014 **ADMINISTRATIVA.**420 HORAS DE PRÁCTICAS DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN. HOSPITAL INFANTA LUISA. TRIANA (SEVILLA).

FUNCIONES:

* Tratamiento contable de facturas emitidas y recibidas en general, creación de asientos contables relacionados principalmente con los grupos 6 y 7 (gastos e ingresos) según PGC a través de software específico ContaSol.
* Elaboración y tratamiento contable, en menor medida, de nóminas a través de software específico NominaSol.

2013 **ADMINISTRATIVA**. AUTOESCUELA GINES. GINES (SEVILLA).

FUNCIONES:

* Recepción y atención directa al cliente.
* Elaboración y envío de presupuestos.
* Alta, gestión y modificación de fichas de clientes.
* Recepción de llamadas.

**FORMACIÓN**

**2012-2014 TÉCNICO MEDIO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.** COLEGIO SALESIANOS DE SAN PEDRO. TRIANA (SEVILLA).

**2012** EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA. IES “EL MAJUELO”. GINES (SEVILLA).

**INFORMATICA**

NIVEL MEDIO-AVANZADO: ENTORNO WINDOWS (WORD, EXCEL, ACCES Y POWERPOINT).

CONOCIMIENTO Y MANEJO DEL PROGRAMA CONTASOL.

CONOCIMIENTO Y MANEJO DEL PROGRAMA NOMINASOL.

CONOCIMIENTO Y MANEJO DE SOFTWARE ESPECIFICO ABO Y CRM.

**DE INTERÉS**

DISPONIBILIDAD TOTAL.

PERMISO DE CONDUCIR Y VEHÍCULO PROPIO.

APTITUDES DESTACADAS PARA LA GESTIÓN DE TIEMPO, GESTIÓN DE REGISTROS, TRABAJO EN EQUIPO Y ATENCIÓN TELEFÓNICA. CAPACIDAD PARA LA PRIORIZACIÓN DE TAREAS, EL TRABAJO ORGANIZADO Y METÓDICO Y LA TOMA DE INICIATIVA.

ME CONSIDERO UNA PERSONA EDUCADA, METÓDICA Y CON UNA ACTITUD PROACTIVA QUE SIEMPRE MANTIENE LAS GANAS DE SEGUIR APRENDIENDO Y MEJORANDO.