**CURRICULUM VITAE**

# DATOS PERSONALES:

* **Nombre y Apellidos**: MARIA DEL ROSARIO VEGA GONZALEZ
* **Domicilio**: C/ Salud Muñoz López, 5
* **Localidad**: El Viso del Alcor. Sevilla (41520)
* **Fecha de Nacimiento**: 18 Febrero 1984
* **Teléfonos de Contacto**: 617490270
* **Carnet de Conducir B y Vehículo Propio**
* **E-mail**: [rosariovegagonzalez@yahoo.es](mailto:rosariovegagonzalez@yahoo.es)

# FORMACIÓN ACADÉMICA:

* **Actualmente cursando Grado Superior de Asistencia a la Dirección** en el I.E.S EFA El Chato ( Brenes). 2018 – Actualmente.
* **Título de Grado Medio de Técnico en Gestión Administrativa** realizado en el I.E.S. Sagrada Familia – Ntra. Sra. de los Reyes en Sevilla.2003.
* **Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO)** realizado en el Centro Privado “Virgen Milagrosa” en Sevilla.2000.

# FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

* **Empleado de Oficina.** Claustro SL. Sevilla. 24 Noviembre 2003 – 24 Junio 2004. Duración: 790 horas.
* **Mecanografía Informatizada. (290 ppm).**Escuela Profesionales de la Sagrada Familia – Nuestra Sra. de los Reyes. Sevilla. Febrero – Junio 2002. Duración: 150 horas.
* **Contabilidad.** Escuela Profesionales de la Sagrada Familia – Nuestra Sra. de los Reyes. Sevilla. Febrero – Junio 2002. Duración: 150 horas.
* **Operaciones internacionales. Prodetur. Sevilla noviembre y diciembre 2019 80 horas**

# EXPERIENCIA LABORAL

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO.**

* **Centrafruit / Blas El Canario (Mercasevilla):**

Abril - Octubre 2018.Departamento de Administración: Control de facturación, Aduana, y tramites y gestión de Incidencias, Control de pagos de los proveedores, contabilizar ventas al contado y a crédito, contabilizar cobros y dar de baja, atención telefónica, control de bajas de mercancía, comprobar las compras, control de camiones, control de corredores y transportistas, Tramitación de trazabilidad de la mercancía,….

* **Distribuciones Alimentaria Feryez. (Red Comercial Gin Puerto de Indias) Sevilla.** Abril - Diciembre 2016. Departamento de Administración: Control financiero, pagos de nóminas, trámites y gestiones de incidencias, control de gastos de la red comercial a nivel Nacional, control de facturación, Seguros Sociales, Mod. 110, TC1, TC2 atención telefónica y personal con clientes, control de agenda de Dirección, organización de viajes y alojamientos…
* **ATC Consultores D. Manuel Mejías. Sevilla.**

Octubre 2004 – Marzo 2005 Funciones: Atención telefónica, archivo, contratos, prórrogas, conexión a la tesorería para altas, bajas y variación de datos.

* **Finanzia Banco de crédito del BBVA. Sevilla.**

Agosto 2004. Funciones: Atención Telefónica, archivo, grabación de operaciones financieras.

# Gestoría Fiscal, Laboral y Judicial D. Francisco Torres Alfonso. Sevilla.

Abril – Septiembre 2003 Funciones: Contratos, prórrogas, liquidaciones, Seguridad Social, IRPF, nóminas, TC1, TC2, Mod.110, textos judiciales y fiscales (poderes, reclamaciones…), atención telefónica, conexión a la tesorería para altas, bajas y variación de datos, subvenciones de la Junta, Bonificaciones.

* **Prácticas Técnico en Gestión Administrativa** realizadas en El Corte Inglés en el Departamento de Administración de Personal en Sevilla. Enero – Marzo 2002.

# OTROS DATOS DE INTERÉS:

* **Mecanografía** (290 p.p.m.)
* **Matarife** en la empresa Halia Servex SL. Marchena ( Sevilla ) desde 26 Abril 2013

hasta 31 Diciembre 2013.

* **Limpiadora** en la empresa Mármoles Paloma e Hijos en El Viso del Alcor( Sevilla ) desde 01 Agosto 2010 – 01 Febrero 2011.
* Responsable, adecuada capacidad de organización, resolutiva, afán de superación y trato correcto con el público.
* Facilidad para la integración, adaptación y trabajo en equipo.
* Disponibilidad total e inmediata.