

CURRICULUM VITAE

INFORMACION PERSONAL

- Nombre y apellidos
- Dirección
- Teléfono
- Correo electrónico
- Edad

Adela Cobano Álvarez
C/ Alfarería, 138, casa 21. Sevilla
667.87.12.43
adelacobano@hotmail.com
36 años
Carnet B y vehículo propio



FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título de la cualificación obtenida F.P.II Técnico Especialista en Administración de Empresas, 1998.

EXPERIENCIA LABORAL

- Puesto ocupado y fecha
- Nombre y dirección del empleador
- Tipo de empresa o sector
- Principales actividades y responsabilidades

Administrativo, de Marzo de 2013 a Febrero de 2014.
Revestimientos Decorativos Hnos. Galan, S.L., Sevilla
Revestimientos decorativos, almacenaje y venta pinturas.
Facturación a clientes y contabilización. Realización de pedidos, registro de facturas de proveedores, revisión de las mismas y contabilización. Recepción y atención telefónica mediante centralita. Archivo. Control y gestión de existencias y stocks en almacén. Utilización de los programas Alba Win, Contaplus, Word y Excel.

- Puesto ocupado y fecha
- Nombre y dirección del empleador
- Tipo de empresa o sector
- Principales actividades y responsabilidades

Administrativo, de **Noviembre de 2003 a Diciembre de 2012**
Capitas, S.L., Mairena del Alcor (Sevilla)
Metalurgia
Facturación a clientes, contabilización y seguimiento de cobros. Registro de facturas de proveedores, revisión de las mismas y contabilización. Recepción y atención telefónica mediante centralita. Encargada del cumplimiento y documentación de los riesgos laborales (PRL). Responsable de la protección de datos según la LOPD. Correspondencia y gestiones de calle. Archivo. Utilización de los programas Contaplus, Word, Excel y Access.

- Puesto ocupado y fecha
- Nombre y dirección del empleador
- Tipo de empresa o sector
- Principales actividades y responsabilidades

Administrativo, de Septiembre de 2003 a Noviembre de 2003
Cadecap, S.L., El Viso del Alcor (Sevilla)
Compra-venta y almacenaje de cereales
Facturación a clientes. Registro de facturas de proveedores y revisión de las mismas. Recepción y atención telefónica. Correspondencia y gestiones de calle. Archivo.

- Puesto ocupado y fecha
- Nombre y dirección del empleador
- Tipo de empresa o sector
- Principales actividades y responsabilidades

Administrativo, de Noviembre de 2002 a Septiembre de 2003
Gramatrans, S.L., Alcalá de Guadaira (Sevilla)
Transporte materiales de construcción
Facturación a clientes, contabilización y seguimiento de cobros. Registros de facturas de proveedores, revisión de las mismas y contabilización. Recepción y atención telefónica. Encargada del cumplimiento y documentación de los riesgos laborales (PRL). Correspondencia y gestiones de calle. Utilización de los programas Contaplus, Word y Excel.

- Puesto ocupado y fecha
- Nombre y dirección del empleador
- Tipo de empresa o sector
- Principales actividades y responsabilidades

Teleoperadora, de Septiembre de 2002 a Noviembre de 2002

Eulen, S.A., Sevilla

Atención al Cliente

Recepción de llamadas de la línea de atención al cliente de Endesa, información de contratos, tarifas y facturas. Gestión de averías y reclamaciones.

- Puesto ocupado y fecha
- Nombre y dirección del empleador
- Tipo de empresa o sector
- Principales actividades y responsabilidades

Auxiliar Administrativo, de Junio de 2002 a Septiembre de 2002

Forem Andalucía, Sevilla

Formación y Empleo

Desempeñando labores de apoyo relacionadas con el ajuste de cuentas en el departamento de contabilidad y el desglose de importes a distintas partidas, así como el apoyo al departamento de personal.

- Puesto ocupado y fecha
- Nombre y dirección del empleador
- Tipo de empresa o sector
- Principales actividades y responsabilidades

Teleoperadora, de Noviembre de 2001 a Abril de 2002

Atento Telecomunicaciones, Sevilla

Atención al Cliente

Recepción de llamadas de la Línea de Atención personal de Telefónica, informando y resolviendo dudas y reclamaciones de clientes en temas de contratación, tarifas, facturación y averías.

- Puesto ocupado y fecha
- Nombre y dirección del empleador
- Tipo de empresa o sector
- Principales actividades y responsabilidades

Administrativo, de Octubre de 2000 a Marzo de 2001

Pinturas Eurotex, S.L., El Viso del Alcor (Sevilla)

Industrias químicas

Registro de albaranes y facturas de proveedores. Contabilidad. Correspondencia y gestiones de calle. Archivo. Atención al público tanto personal como telefónicamente.

OTRAS EXPERIENCIAS

- Puesto o cargo ocupados

Limpieza-mantenimiento, camarera de pisos, atención al cliente, azafata y cajera-reponedora.

IDIOMAS

Inglés

Perfeccionamiento del idioma en academia particular (en la actualidad)

CAPACIDADES Y APTITUDES SOCIALES Y ORGANIZATIVAS

Capacidad de diálogo y negociación. Don de gentes.

Trabajo individual y en equipo, capacidad de coordinación y organización de trabajo.

Entusiasta y comprometida con mi trabajo.