

## CURRICULUM VITAE

**ALMUDENA PRIETO SANZ**



D. N. I.: **28794449-J**  
Fecha de nacimiento: **18/10/1979**  
Domicilio: **C/ ACEQUIA, 2 C-1 TOMARES (SEVILLA)**  
Teléfono: **954152649** Móvil: **606928003**  
E-MAIL: [almudaterps@hotmail.com](mailto:almudaterps@hotmail.com)  
Carnet de conducir B, vehículo propio.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

---

**1997-1999 F. P. I. AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y COMERCIO.**

**1999-2002 F. P. II. SECRETARIADO DE DIRECCION.**

### FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

---

2004 Curso de F. P. O. de Administrativo de Personal. Academia System

2007 Curso de Contaplús. Adecco

2012 Curso de Nóminas y Seguros Sociales. Ayuntamiento de Tomares

2012 Curso de Contabilidad Financiera. Ayuntamiento de Tomares

2013 Curso de Inglés de Cambridge B1. CES Cartuja

2014 Curso de Asesoría Financiera. Empresa OVB

### EXPERIENCIA PROFESIONAL

---

**- PRÁCTICAS EN ASESORÍA FINANCIERA OVB**

**2014 Asesor Financiero.**

**- ASOCIACIÓN CÁRITAS**

**2013 Voluntariado. Apoyo Administrativo.**

### **AYUNTAMIENTO DE TOMARES**

**2010-2012 Administrativa del Taller de Empleo**

- Funciones: Trabajos administrativas; (nóminas, facturas, albaranes, justificaciones, registro documentos, etc)

**ABENCOR, S.L. (GRUPO ABENGOA)**

**2010 Administrativa-Contable.**

- Administración de almacén de material eléctrico

**AGUA Y ESTRUCTURAS, S.A.U (GRUPO AYESA)**

**2007-2010 Administrativa**

- Departamento de Ofertas: Encargada de elaborar, gestionar y hacer seguimiento de las Ofertas de Licitación presentadas por el Grupo AYESA. Así como todas las labores de coordinación entre los Órganos Licitadores, la empresa y empresas externas al Grupo.
- Departamento de Contabilidad: Encargada de tareas administrativas y de control de facturación en dicho departamento.
- Recepción y Centralita: Gabinete de comunicación de la Oficina Principal del Grupo.

**CONSULTORES DE INGENIERIA UG21, SL.**

**2006.7 Auxiliar administrativa**

- Funciones: Trabajos administrativos y colaboración en redacción de proyectos y ofertas técnicas.

**PARQUE TEMÁTICO ISLA MÁGICA, S.A.**

**2002-2006 Operadora**

- Funciones: venta y atención al visitante.

**ROMERO CERVILLA ABOGADOS**

**2002 Prácticas.**

- Funciones: trabajos administrativos.

**INFORMÁTICA**

---

**Ofimática (Paquete Microsoft Office), Lotus Notes, Contaplús, Nominaplús, Presto y SAP.**

**MECANOGRAFIA**

---

MECANOGRAFIA: 270 p. p. m.

**IDIOMAS**

---

Inglés: PET B1 Intermedio.