

BEATRIZ CABELLOS DEL SOL

C/ Joan Miró nº 9 P10-4ªA
Torrejón de Ardoz
Teléfono móvil: **699 82 37 55**
Teléfono: **91 488 51 90**
E- Mail: *b.cabellosol@gmail.com*



EXPERIENCIA

Julio05-Febrero12

- **Administrativo en Vallehermoso División Promoción S.A.U.**

Funciones: Atención telefónica y presencial a Clientes, gestión y tramitación de incidencias, recepción tramitación y elaboración de documentación administrativa, grabación de datos, gestión con proveedores, control y seguimiento de archivo, pedido y control de material, coordinación visitas Clientes-Técnicos, tramitación de facturas, dentro del Departamento de Posventa y Departamento Técnico de la Dirección Regional Centro. Filtración de llamadas, gestión de agendas y viajes del Director Técnico y técnicos de dichos departamentos.

Así mismo en el último año desempeño de las funciones de Secretaria del Director Regional.

Diciembre04-Junio05

- **Auxiliar Administrativo en Mucho Viaje, S.A.**

Funciones: Control de facturación, gestión y conciliación de cuentas de proveedores, gestión de pagos y cobros, gestión de tesorería, conciliación bancaria y contabilidad,

Septiembre04-Diciembre04

- **Administrativo en Mirador Inmobiliario de Madrid, S.A.**

Funciones: Control de la facturación, gestión de proveedores y pagos.

Julio03-Junio04

- **Administrativo en Euroconsult, S.A.**

(Para AENA en las oficinas del Plan Barajas).

Funciones: Registro de entrada y salida de documentos, atención telefónica y filtraciones de llamadas de los Directores de Campo de Vuelo, elaboración y archivo de documentación administrativa, preparación de la documentación para las Certificaciones mensuales de la Obra.

Abril02 - Junio03

- **Administrativo en Welding Control S.L**

Funciones: Control y documentación de entrada y salida de mercancías, facturación, gestión de cobros y pagos, control de la contabilidad y preparación de impuestos, en general todas las funciones relacionadas con la administración.

Diciembre02 –Enero03

- **Auxiliar Administrativo en Soluciona Management Consulting.**

Funciones: Digitalización e indexación de tomos registrales en el registro de Cifuentes (Guadalajara).

Marzo01 – Junio01

- **Administrativo en Caja de Ahorros Provincial de Guadalajara.**

Prácticas de ciclo Superior.

Funciones: Atención a clientes y público; elaboración de documentación administrativa; registro de operaciones contables; control y cierre de caja.

FORMACIÓN

1998 - 2001

- **Técnico Superior en Administración y Finanzas,**

en el Instituto Brianda de Mendoza (Guadalajara).

1997-1998

- **Gestión y Administración Pública,** en la Universidad Complutense de Madrid

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Junio05

- **Fiscalidad en las Pymes**

Curso del CEIM-CEO

Diciembre01

- **Gestión y administración de los recursos financieros de las PYMES.**

Curso de la Cámara de Comercio de Guadalajara.

OTROS CONOCIMIENTOS

Informática: Operatoria de teclados, Windows, Paquete de Office, Acrobat, SAP CRM, SAP R3, SAP BW, Lotus Notes, Orbis, Citrix e Internet.

Inglés: Nivel Alto leído y escrito, nivel medio conversación; actualmente estudiando en la Escuela Oficial de Idiomas en Torrejón.

DATOS DE INTERES:

Carnet de Conducir B

Disponibilidad Inmediata