

ÁNGELA RODRÍGUEZ LÓPEZ

Fecha de nacimiento: 24-09-1990
Teléfonos de contacto: 666833913
Correo Electrónico: alegna994@hotmail.com
Carnet de conducir y vehículo propio



Formación académica

- 2013-2014 **Máster universitario en dirección y administración de empresa (MBA)**, Universidad Internacional de La Rioja
- 2009-2012 **Diplomatura en Ciencias Empresariales**, Universidad Complutense de Madrid

Formación complementaria

- 2014 **Curso práctico de contabilidad y análisis de balance**, dpto. de formación de Fedeto (45h)
- 2013 **Certificado de Profesionalidad: Gestión integrada de Recursos humanos** acreditado por el Centro de Formación de la Cámara Oficial de Comercio e Industria de Toledo (800h)
- 2013 **Curso online: Gestión Contable, Fiscal y Laboral para Autónomos**, centro academia Informa (150h)

Experiencia profesional

- **Administrativa**

Empresa: Cooperativa vinícola Santo Cristo del Prado

Funciones: Contabilidad financiera, gestión de facturas y albaranes, elaboración de informes estadísticos, almacenamiento de información, venta al público y atención al cliente.

Junio 2014

- **Administrativa de Personal**

Empresa: Grupo Eulen S.A

Funciones: Realización y comunicación de altas y bajas, control de IT, manejo de sistema red, contratación, reclutamiento y selección, gestión de archivo, y atención al público

Agosto 2013

- **Terminal Financiero y Atención al Público**

Empresa: Banco CCM

Funciones: Asesoramiento financiero, responsable de caja, atención personal y telefónica del cliente, archivo y organización de documentos, así como trabajo comercial en las distintas campañas promocionales de diversos productos (tarjetas bancarias, seguros de automóvil, etc)

Julio-Septiembre 2012

- **Administrativa**

Empresa: Seyfanmetal S.L

Funciones: Gestión de albaranes y pedidos, contabilidad de clientes y proveedores, facturación, atención telefónica y personal de clientes, cobros y pagos, y trámites externos con las entidades bancarias

Julio-Septiembre 2011

Informática

- Paquete Office: Word, Power Point, Excel y Access. Nivel profesional
- Diseñar, crear y administrar una base de datos relacionales utilizando SQL
- Internet/Intranet y Correo electrónico (Outlook, Gmail, etc.). Nivel profesional
- Programas de Contabilidad: CONTAPLUS y CONTASOL Nivel iniciado
- Programa de Gestión de Nóminas: NOMINAPLUS. Nivel iniciado

Idiomas

- INGLÉS: hablado y escrito. Nivel medio.

Otros datos de interés

- Disponibilidad absoluta para viajar y de incorporación
- Dinámica y responsable
- Inquietud por aprendizaje