

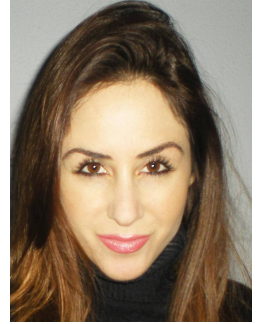
VIRGINIA SÁNCHEZ JIMÉNEZ

C/Hilera Nº4 3ºB

29007 Málaga

TLF.- 676 33 80 70 / 952 30 97 29

virginia_sanchez_jimenez@hotmail.com



Formación Académica

- Diplomatura en Empresas y Actividades Turísticas. (D.E.A.T.), por la Universidad Privada de Málaga “Costa del Sol”. (A falta de la prueba de grados)
- Título de Bachillerato Superior (L.O.G.S.E.) expedido por el INS Nº1 (Málaga).

Formación Complementaria

- Máster técnico administrativo “**Empleado de oficina**”. Centro de formación **Studio 1**. Málaga. 824 horas.
- Máster administrativo “**Empleado de Gestión Financiera de Empresas**” Centro de formación **Málaga Centro**. 489 horas.

Contenido: Técnicas administrativas de oficina, contabilidad financiera, ofimática, procesadores de textos avanzados, orientación profesional y prevención de riesgos laborales, seguridad y salud laboral (nóminas, Tc1, Tc2).

informática

- **Windows, Word, Excel, Access, y Power point**, (paquete office de Microsoft). Manejo de Office, uso de procesadores de texto y hoja de cálculo.
- Programas de Gestión Financiera: **Factura plus, Contaplus elite y Nominaplus**.

Experiencia Laboral

- **Miranda Ferrol**, Clinica dental, Departamento de administración y recepción.
- **Catsa**, Departamento de información telefónica: Información y citas a los contribuyentes de la Declaración de la Renta.
- **Over Crown**, Empresa dedicada a la publicidad, departamento de administración
- **Grupo Avalont Consultores**, Departamento laboral: consultoría y asesoramiento laboral.
- **Fremap** Mutua de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales de la seguridad social nº61.Tareas administrativas.
- **Hotel Mare Nostrum Resort** (Tenerife), **Auxiliar administrativo**:
 - Recogida de facturas
 - Entrada de albaranes
 - Contacto con proveedores
 - Controlar y puntuar albaranes (notas de abono)
 - Contabilización de facturas
 - Conformar y enviarlas para su pago

- **Comunidad Las Terrazas** (Tenerife), **administrativa y recepcionista:**
 - Atención directa con los clientes
 - Facturación y cobros con proveedores
 - Control de extractos y movimientos bancarios
 - Entrada de albaranes
 - Recepción de mercancías
 - Pedidos a proveedores
 - Arqueos y cierres de caja
- **Apartamentos Borinquen** (Tenerife), **Departamento de Recepción:**
 - Atención directa con los clientes.
 - Mano corriente (llevar al día la entrada de dinero que se realiza en el alquiler de las habitaciones)
 - Cambios de divisas
 - Arqueos y cierres de caja
 - Facturaciones y tareas administrativas
- **Escuela Mediterráneo Costa del Sol, Departamento de administración:**
 - Fichas del alumnado, pagos, todo tipo de gestiones y tareas administrativas.
- **Urende.** Nuevo Centro (Marbella), **Departamento de Financiación.** Tareas administrativas y de gestión informática. Labores de atención al público, facturación y arqueo:
 - **Departamento de Cocinas.** Conocimientos básicos de Muebles de Cocina y de Baño, venta directa.
- **Empresa de Arquitectura (A.R.C.Q.O.)** (Barcelona), **Auxiliar Administrativo.**
 - Control de Entradas / salidas con otras empresas relacionadas a esta.
 - Atención al cliente, tareas administrativas y de gestión informática.
- **Tocamadera** Comercio dedicado a productos de decoración realizados en madera, **Departamento de venta**, atención al público y venta directa.
- **Benetton.** **Departamento de venta**, atención al público y venta directa.
- **Woman Secret** (Marbella). **Departamento de venta**, atención al público y responsable de caja, venta directa.
- **Neck & Neck.** **Departamento de venta** (Marbella) atención al público, otras funciones como responsable de pago, relación con bancos y arqueo / cierre de caja.

Otros Datos De Interés

- Actualmente en la Escuela Oficial de Idiomas
- Incorporación inmediata
- Buena presencia.
- Persona polivalente, posibilidad de adaptación y dispuesta a la formación.
- Carnet clase B

Actualmente cursando Inglés B1 en la Escuela Oficial de Idiomas de Málaga.

