

Nombre: **Conchi Cárdenes Báez**
Fecha nacimiento: 28 de Diciembre de 1967
Domicilio: Las Palmas
E-mail: cardenesb@hotmail.com



Tfno.: 619 312 607

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Cárnica Global, S.L.
Departamento de administración
Septiembre 2012 – Junio 2014

Tareas administrativas.

Ahumados Canarios, S.A.
Departamento de producción
Junio 2012 – Septiembre 2012

Proceso de limpieza, marinado, ahumado y envasado del pescado en fábrica.

Neumáticos Arinaga, S.L.
Departamento de ventas
Marzo-Junio 2011

Realización de albaranes, facturas, partes de trabajo, pedidos recepción y comprobación de mercancías.

Maquinca, S.L.
Departamento de ventas
Septiembre 2007-Noviembre 2010

Localización y pedidos de recambios para clientes. Facturas, gestión de cobros, control caja, ingreso de efectivo en banco inventarios, presupuestos, recepción de mercancías. Archivo En un nuevo almacén, creé la ubicación física e informática de todos los repuestos.

Elsamex, S.A.
Departamento de administración
Julio-Septiembre 2007

Pagos a proveedores, registro en libro de facturas. Ingreso de efectivo y cobro de talones. Sellado de contratos en oficina de empleo. Archivo de documentos.

Oficina Técnica Hermanos Alemán, S.L.
Departamento de personal
Abril-Julio 2007

Tramitación de altas y bajas en la seguridad social mediante el sistema red. Comunicación de contratos de trabajo en Inem(contrat@). Altas, Bajas y modificaciones en la afiliación a la Seguridad Social. Incidencias. Control de embargos. Certificados de empresa. Comprobación de horas extras. Planificación de vacaciones.

Tecnología e Investigación Ferroviaria, S.A. (Tenerife)
Departamento de administración
Diciembre 2003-Junio 2006

Registro y archivo de la documentación administrativa de la obra. Actas de reunión. Fondos de obra. Control de gastos de distintos departamentos. Control de caja. Planificación de vacaciones. Gestión de viajes. Encuadernado de documentos cuidando su correcta presentación.

Asesoría Laboral Caridad Romero Del Más (Lanzarote)

Departamento de personal

Marzo-Septiembre 2001

Contratos de trabajo, certificados de empresa, documentación extranjeros; tarjeta de residencia y permiso de trabajo.

Hotel Riu II, S.A. (Lanzarote)

Almacén y mini-bares del hotel

Agosto 1998 - Febrero 2000

Pedidos. Control riguroso de fecha caducidad de productos. Servicio de atención al cliente para el consumo de snacks y bebidas. Sotck. Inventarios.

Guiniguada Construcciones, S.L.

Departamento de administración

Agosto 1991-Febrero 1994

Apoyo en contabilidad (asientos contables, registro de facturas, pago de salarios.) Certificaciones de obra. Presupuestos.

F O R M A C I Ó N

- Ciclo Superior Administración y Finanzas. 1º. Año 2006. I.E.S. La Laboral-La Laguna.
- Gestión Laboral. Noviembre de 2006.
- Gestión Contable. Año 2005. CEOE. 70 horas.
- Calidad, prevención y medioambiente. Año 2005. CEIM. 60 horas.
- Gestión Integral de Pymes. Año 2005. FOREM. 63 horas.
- Control de costes y calidad en la gestión de proyectos. Año 2005. ESN. 10 horas.
- Gestión de Salarios y Seguros Sociales. Año 2003. SCE. 310 horas.
- Secretariado de Dirección. Año 2000. ICFEM. 320 horas.
- Mecanografía (400 p.p.m.). Año 1986.

O T R O S D A T O S

- Microsoft Office. Correo electrónico, Internet.
- Permiso de conducir tipo B.