

M^a Ángeles Bohoyo Martín
08110 Montcada i Reixac
Data Naixement: 19/01/1967
630.172.487 / 93.561.67.09
mabomarian@gmail.com



Formació acadèmica:

Tècnica Superior en Administració i finances IES Marina (2012-2014)
Auxiliar Tècnica en Gestió Administrativa IES Marina (2002-2003)

Cursos:

Comptabilitat per a petita i mitjana empresa: 40 hores (2005) PIMEC.
Programes de gestió comptable: Compta plus, factura plus, nomina plus
150 hores (2005) EDI CURS.
Gestió laboral: 16 hores(2013) Aposta SCCL.
Gestió econòmica per empreses d'economia social: 16 hores (2013) Aposta SCCL.

Idiomes:

Castellà: Nivell superior (parlat i escrit)
Català: Nivell superior (parlat i escrit)
Anglès: Nivell bàsic (llegit i escrit)

Experiència Laboral

Ajuntament Montcada

Administrativa rendes
03/2013 - 07/2013

Departament de rendes: Atenció al client directe i telefònicament, interpretar plusvàlues, suport per a gestió d'impostos IBI, IVTM, i GUALS. Gestionar documentació cementiris, registrar en programa intern documentació fiscal i jurídica, emissió i enviaments de certificats, escanejar, introducció i tractament de dades.

Promoció Econòmica

Administrativa/Recepcionista
10/2013 - 11/2013

Suport administratiu en l'actualització de la BBDD del Servei de Promoció Econòmica, en la programació i gestió dels cursos de formació empresarial. Atenció telefònica a empreses i formalització d'agenda.

Helados y Postres S.A

Sabadell
Administrativa
12/2007- 05/2009

Atenció al client gestionant queixes, reclamacions e incidències, gestió compres i vendes emetre comandes, control de càrrecs i descàrregues, control de magatzem i repartiment, suport comptable, gestió d'agenda.

Europastry S.A

Sant Cugat del Vallés
Gestor de cobraments
04/2007 - 09/2007

Relació diària amb el client, revisió de factures vençudes, control, gestió i reclamació d'impagats, comptabilitzar els cobraments, realitzar transferències i traspassos bancaris a través de la Banca Online, preparació de remeses de rebuts.

Electrónica Dyman TDT

Terrassa
Administrativa en general
07/2004 - 03/2007

Atenció al client telefònicament i en botiga, portar la comptabilitat, facturació, contractació de personal i realització de nòmines, gestió compres i vendes, recepció de comandes, control i gestió de documents de riscos laborals per al personal de la empresa, gestió Bancs i Administracions oficials, treballar i col·laborar amb administradores de finques.

Informàtica:

Windows, XP Professional, Microsoft office (Word, Excel, Power Point) Programes de gestió administrativa i comptable: (AS400, Compta plus, Factura plus, Nomina plus) Outlook, Internet i coneixements bàsics de Accés.

Altres dades d'interès:

Soc una persona responsable, organitzada, eficient, resolutiva i exigent, amb capacitat d'aprenentatge i acostumada a treballar en equip.

Carnet de conduir tipus B amb vehicle propi. Incorporació immediata i geogràfica.