

# **Gloria Castillo Pintor**

C/ Jimena nº15 2ºA Granada C.P. 18014

Tlfo. Móvil: 619141959

Permiso Conducir: Tipo B; Vehículo propio.

gloria.castiyo@gmail.com

#### Experiencia Laboral

- 2011-Sep. 2013: **Técnico de formación, Albant & Inedit,** manejo de la **Plataforma de Fundación Tripartita** (Funciones: alta y baja de curso en formación bonificada, alta cursos privados, seguimiento de alumnos, factura de cursos, doc. de alumnos...)
- 2011-Sep. 2013: **Aux. Administrativo Albant & Inedit** (Funciones: pedidos, atención telefónica, apoyo contabilidad, registro facturas, gestión caja, archivo doc...)
- Preparación de doc. para proyectos, presentación de proyectos...
- 2010: **Aux. Administrativo, TADEL Formación**.(Funciones: apertura y cierre de cursos; seguimiento telefónico de los alumnos; escaneado y archivo de toda la documentación referente a alumnos y cursos; pedidos, archivo y seguimiento...)
- Monitor actividades deportivas y de ocio en Multiocio.
- Prácticas en la empresa de transportes urbanos Rober.
- Auxiliar de Caja, AHOL Supermercados, S.L.

## Formación Académica

Técnico Superior en Administración.

Máster en Dirección Administrativa, GADE Escuela Superior.

### Formación Complementaria

Empleado en Gestión Financiera de la Empresa. Cámara de Comercio, Industria y Navegación de Granada (514 horas).

Aspectos Administrativos de la Gestión Empresarial. Junta de Andalucía (140 horas).

Contratos y Trabajos: Nóminas y Seguridad Social. Junta de Andalucía (105 horas).

Mecanografía (50 horas).

# Conocimientos informáticos y contables

Tratamiento de textos Word, SIT Cádiz (100 horas).

Base de datos Access, SIT Cádiz (70 horas).

Monitor Informática.

Hoja de cálculo Excel, SIT Cádiz (70 horas). PowerPoint, Cámara Comercio Granada.

#### Idiomas

Inglés y Francés, conocimientos básicos.

#### Otros datos de Interés

- Disponibilidad de Movilidad y de Horarios.
- Disponibilidad para cambiar de domicilio.
- Control del teclado numérico.