

## Datos Personales

---

### Julia Rodríguez Girón

Dirección: C/ Hungría nº 1 Portal 9, 3ºA

CP: 41012, Sevilla.

Fecha y lugar de nacimiento: 24/03/83, Sevilla

Teléfono: **678 58 48 98**, 955 64 10 26

Correo electrónico: [bdp8474@hotmail.com](mailto:bdp8474@hotmail.com)

 <http://es.linkedin.com/pub/julia-rodriguez-giron/83/7a8/65a/>



---

## Experiencia Laboral

08/2009- 06/2013

**Isastur Servicios, S.L (GRUPO ISASTUR)**

### **Auxiliar Administrativa.**

- Funciones administrativas para las entidades del grupo con sede en Sevilla. ISASTUR, S.A.U, ISASTUR INGENIERIA, S.A y posteriormente ELECTROAMSA:

Recepción de visitas y atención telefónica (centralita/filtrado de llamadas).

Verificación, validación, pago y contabilización de facturas de proveedores. Comprobación de cartera.

Apoyo a la confección de ofertas.

Licitaciones /Concursos: Control de documentación administrativa.

Gestión Avalos / Fianzas: Solicitud, reclamaciones y comprobaciones.

Apoyo administrativo a obra: Gestión documental administrativa y de PRL.

Apoyo al departamento de nóminas y personal.

Control de Caja.

Gestión de correspondencia, mensajería y valija interna. Correo electrónico.

Control de Materiales (oficina y obra). Realización de pedidos a proveedores, consulta de precios y plazos de entrega.

Organización de archivos y ficheros.

Asegurar el cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión del Grupo Isastur.

---

01/2009- 02/2009

**Start People**

### **Auxiliar Administrativa.**

- Apoyo administrativo en GIRH (GRUPO ABENGOA), actualizando base de datos.

---

12/2006- 07/2008

**Promociones Culturales Ruizma, S.L.**

### **Oficial Administrativa.**

- Coordinación y gestión de proveedores, control de albaranes, facturas, tramitación de contratos con empresas financieras, resolución de incidencias, revisión cuentas de banco y caja diaria, organización documentación interna, gestión rutas comerciales y de reparto, control y preparación de liquidaciones mensuales de producción de los distintos departamentos, archivo, atención telefónica y atención al cliente.

---

01/2006- 12/2006

**Grupo Líder del Coleccionista, S.L.**

### **Auxiliar Administrativa.**

- Atención telefónica, grabación de datos, tramitación de contratos de clientes, resolución de incidencias, funciones de recepción, control producción diaria, gestión y control de albaranes, archivo.

## **Julia Rodríguez Girón**

**678 58 48 98 / bdp8474@hotmail.com**

---

06/2001- 12/2005

### **Sociedad General Española de Librería.**

#### **Encargada/Administración.**

- Organización, gestión y seguimiento integral del negocio (con los objetivos de conseguir una buena gestión económica y administrativa). Control de facturas, trato con proveedores, control de Stock, resolución de incidencias ante clientes y proveedores, control gastos e ingresos, arqueos de caja, inventarios, atención directa al público, personal contratado a mi cargo.

---

10/2000- 01/2001

### **MAPFRE. Mutualidad de seguros.**

#### **Auxiliar Administrativa. (Prácticas).**

- Prácticas empresariales referentes al ciclo formativo grado medio, realizando tareas de escaneo y archivo de partes de siniestros, atención telefónica, combinación de correspondencia, reparto correo interno y apoyo administrativo a los distintos departamentos.

---

## **Formación Reglada**

09/1999- 06/2001      **Formación Profesional. TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.**

Escuela Mercantil de Sevilla

---

## **Formación Complementaria**

2011. Curso PRL BÁSICO EN EL SECTOR DE ING. Y OF. EST.TÉCNICO. 54 horas.

2009. Curso FPO homologado por la Junta de Andalucía de SECRETARIADO DE DIRECCIÓN, en Centro de Estudios Adams. 364 horas. (Prácticas en “Consultora para la intervención social en Andalucía”).

2009. Curso GESTIÓN CONTABLE en Centro de Estudios Adams, 44 horas de duración.

2006. Curso de OFIMÁTICA (Word, Excel, Access e Internet), con una duración de 120 horas, impartido en la academia System.

2002. Curso ENCARGADA DE TIENDA (Atención al cliente, marketing, contabilidad, relaciones laborales, administración y gestión de tiendas), impartido por Sociedad General Española de Librería con duración de 40 horas.

- **OTROS DATOS:**

Mecanografía: 300 ppm.

Manejo de Software empresarial: Milena.

Informática: Nivel avanzado en Excel, Word, Outlook, Entorno Windows e Internet.

Conocimientos en Access y PowerPoint.

Usuario habitual de nuevas tecnologías.

---

## **Personal**

Carnet de conducir y vehículo propio.

Disponibilidad horaria e inmediata.

Capacidad de adaptación y facilidad para trabajar en grupo.

Carácter metódico con sentido de organización.

Polivalencia funcional.

Referencias disponibles a solicitud.