

# Curriculum Vitae



**EVA MONTORO MOLES**

Planeta Tierra, 42 2º D

28983 Parla (Madrid)

Telefono: 687826658 / 914243390 / 916819879

E-mail: [evamoles31@gmail.com](mailto:evamoles31@gmail.com)

## EXPERIENCIA PROFESIONAL

- Febrero 2011-  
Diciembre 2013      **Administrativa/Responsable Almacen** en Biostar Dental, S.L. (Villaverde Alto). Funciones: Facturación, controlar el pago e impago de los clientes, archivo de documentación, seguimientos de clientes y recepción de llamadas. Funciones de almacen: Recepción de material, envasado y etiquetado del mismo, grabación de pedidos, hacer albaranes y preparación de pedidos.
- Julio 2002-  
Noviembre 2010      **Administrativa-Comercial** en Eusebio Calvo y Cía. S.A. Getafe (Madrid). Funciones: Atención directa y constante de clientes y proveedores, realizando facturación, recepción de llamadas, archivo, grabación de pedidos, y además logré la captación de clientes para futuras ventas.
- Septiembre 2000-  
Junio 2002      **Administrativa** en Mariscal, S.A. Getafe (Madrid). Funciones: Recepción y realización de llamadas a clientes para realizar y recibir pedidos, más la facturación de los mismos.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

- 2000-2002      **I.E.S. ALARNES, Getafe (Madrid)**  
FP II, Técnico Superior en Administración y Finanzas
- 1995- 2000      **I.E.S. Matemático Puig Adam, Getafe (Madrid)**  
BUP Y COU.

## IDIOMAS

- Inglés: 1999 - 2000      Nivel: Medio-Alto. Curso acabado en Wall Street Institute English con título oficial.

## INFORMATICA

Sistemas operativos: Windows 7, Ubuntu.  
Manejo de programas: Microsoft Office (Word, Access, Excel). FactuSol

## OTROS DATOS

Permiso de conducir B1 con coche propio.  
Responsable y seria en el trabajo.  
Con ganas de trabajar y posibilidad de incorporación inmediata.  
Facilidad de aprendizaje de cualquier programa tipo Nomina plus ....