

DATOS PERSONALES

Nombre y apellidos: Irene Navas Millán
D.N.I.: 74874143-N
Teléfonos de contacto: 699617797, 951948664
Correo electrónico: irenenavasmillan@hotmail.es
Dirección: C/Timón, 5 – 29130 Alhaurin de la Torre (Málaga)
Fecha de Nacimiento: 6 de Diciembre de 1983



FORMACIÓN ACADÉMICA

- Experto en Auditoría y Contabilidad. Escuela de Excelencia empresarial en colaboración con la Universidad de Málaga. Octubre 2012 - Junio 2013. 300 horas.
- Licenciatura en Economía. Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales de Málaga. 2009.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

2010. Curso de Prevención de Riesgos Laborales nivel básico 30 H. Randstad Consultores S.A. 34 horas.

2010 (Mayo). Curso FPO. Curso superior de gestión de empresas. Confederación de empresarios malagueños (CEM).

2007. Seminario: IV jornadas sobre las mujeres emprendedoras y en la dirección. Universidad de Málaga. 20 horas.

2006. Seminario: La Economía de los Recursos Naturales. Universidad de Málaga. 10 horas.

2006. Seminario de Marketing y Ventas. Universidad de Málaga. 20 horas. Capacidades técnicas adquiridas: estrategias de motivación en la gestión comercial.

2005. Seminario: La Internacionalización de la empresa. Universidad de Málaga. 20 horas.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

- Imparto clases de contabilidad y matemáticas.
- Empresa: *Mediterránea de Catering, S.L*
Puesto: administrativo.
Funciones: Recepción de documentación y mercancías de proveedores. Atención personalizada y telefónica a clientes, empleados y proveedores. Información sobre todo lo referente al departamento. Gestión de altas y bajas de clientes, así como cualquier modificación en la base de datos de los mismos. Archivo de documentos. Gestión de cobros y pagos. Seguimiento y reclamación de la deuda. Contabilización de facturas.
Duración: nueve meses (2011-2012)

- Empresa: *Mediterránea de Catering, S.L.*
 Puesto: administrativo.
 Funciones: trabajos administrativos en la Delegación de Málaga relacionados con la gestión de cobros y pagos, atención telefónica y personal con los clientes y con empleados. Apoyo al resto del personal de la Delegación.
 Duración: ocho meses (2010-2011)
- Empresa: *Unicaja (Randstad).*
 Puesto: administrativo.
 Funciones: actividades administrativas relacionadas con la operativa interna de la unidad de planes de pensiones y seguros de vida y no vida. Atención telefónica de apoyo a la red comercial de oficinas.
 Duración: dos meses (2010)
- Empresa: *Aqualia Gestión Integral del agua, S.A.*
 Puesto: becaria.
 Funciones: Tareas relacionadas con el área de la administración: archivo, organización de documentación, contabilización de facturas en SAP, conciliaciones bancarias, atención al cliente, etc.
 Duración: un mes (Junio, 2010)
- Empresa: *Caja de Ahorros de Guipúzcoa y San Sebastián, Kutxa*
 Puesto: becaria.
 Funciones: atención personalizada y telefónica a clientes. Operativa de cajas: ingresos, reintegros, pagos, otras transferencias. Tareas administrativas: archivo, valija, etc. Carga del dispensador y del cajero automático, apertura de cuentas de clientes, información sobre productos financieros, etc. Colaboración en el estudio de la viabilidad de préstamos hipotecarios.
 Duración: tres meses (2009).
- Impartición de clases particulares de matemáticas.

IDIOMAS

INGLÉS: nivel medio hablado y escrito.

FRANCÉS: Francés comercial de nivel básico cursado durante 3 años en BUP.

INFORMÁTICA

Entorno Windows

Paquete Office

Microsoft Excel 2007 Avanzado. Instituto Municipal para la formación y el empleo. 2012.

Internet

Contaplus

Curso Universidad - Empresa: SP Contaplus. Universidad de Málaga. 20 horas. 2007.

Nominaplus

Curso Universidad - Empresa: Nóminas y Seguros Sociales informatizados: Nominaplus. Universidad de Málaga. 20 horas. 2006

Mathematica

Sap

OTROS DATOS DE INTERÉS

Permiso de conducción B	Vehículo propio
Disponibilidad de incorporación inmediata	Disponibilidad geográfica y horaria
Colegiada en el Colegio de economistas de Málaga	Capacidad de trabajo en equipo