|  |  |
| --- | --- |
| **C:\Documents and Settings\Usuario\Escritorio\Moni\monicaca\408926_10151315978110725_1184197262_n[1].jpg** | **Mónica Domínguez Durán** |

**Datos Personales:**

Nacimiento: 1 de julio de 1975

Dirección: c/ Simón Hernández, 39, 5ºA, Móstoles (Madrid)

Email: [monica\_dd@hotmail.com](mailto:monica_dd@hotmail.com),

Teléfono: 625 72 58 12

**Experiencia Profesional:**

* **En la actualidad trabajando desde 11/2013:** Administrativo en **Empresa dedicada a la distribución de productos de hostelería, (frutas y verduras), encargada del dpto. facturación, y realizando las siguientes funciones con manejo del sistema SAP:**
  + Gestión y control de albaranes.
  + Exportación e importación de PDAS.
  + Emisión de facturas a clientes.
  + Resolución de incidencias
* **09/2007 – 03/2012:** Oficial administrativo en **Fundación De Derechos Civiles, (Organización de Utilidad Pública)** con cargo de Secretaría de Dirección y apoyo a departamentos Administración y personal, realizando las siguientes funciones:
  + Gestión de Avales
  + Gestión para la licitación de concursos públicos
  + Justificación de subvenciones
  + Asientos contables
  + Intermediaria con la gestoría para temas laborales y fiscales
    - Control de absentismo, control de fichaje y del personal presente en cada turno, control y archivo de los expedientes de personal, atención a los trabajadores (dudas, solicitudes, etc), mantener actualizados los cuadros de personal.
  + Encargada de la agenda del Presidente..
  + Redacción de cartas.
  + Presentación de informes**.**
  + Organización de reuniones mediante video conferencia.
  + Azafata en Feria de Fitur.
* **01/2006 – 09/2007:** Oficial Administrativo en **Fundación de Derechos Civiles (Organización de Utilidad Pública)** con cargo de GESTORA DE VIVIENDA en la Agencia Municipal de Alquiler. Funciones a realizar:
  + Información sobre el programa y asesoramiento jurídico y fiscal.
  + Mediación entre las dos parte, propietarios e inquilinos.
  + Negociación de rentas de alquiler
  + Estudios de solvencias a inquilinos para la tramitación de los seguros.
  + Redacción de contratos de arrendamiento.
  + Tramitación de fianza personal
  + Cesiones y subarriendos y resoluciones.
* **03/1998 – 01/2006:** Auxiliar de Administrativo en la empresa **ASM Transporte Urgente**, (**Empresa Sector Transporte/Mensajería/Logística),** en los siguientes departamentos:
  + **Dpto. Proveedores:**
    - Gestión de valijas internas
    - Gestión de albaranes
    - Revisión de facturas y sus pagos
  + **Dpto. Atención al cliente (Customer Service):**
    - Gestora grandes cuentas
    - Trato personalizado con clientes
    - Gestión y resolución de incidencia
  + **Dpto. Comercial:**
    - Secretaría Director Comercial
    - Gestión de informes
    - Envío de Mailing
    - Encarga de la agenda Director Comercial
* **09/1995 – 08/1997**: Auxiliar Administrativo en la empresa **Electrónica Barbosa, S.L. (Empresa Sector Electrónica)**, realizando las siguientes funciones:
  + Recepción de avisos en centralita
  + Coordinación Dpto. Técnico
  + Liquidación de gastos y control de caja
  + Facturación
  + Gestión de cobros a clientes
* **02/1993 – 09/1995:** Auxiliar Administrativo en la empresa **ESB Servicios Especializados, S.L. “Empresa creada por un Directivo del Grupo ESABE” (Sector Colectividades, Seguridad y Hostelería)**, realizando las siguientes funciones:
  + Licitación de concursos públicos y privados.
  + Gestión de pedidos
  + Inventarios en centros
  + Negociación de precios con Proveedores
  + Revisión de facturas y albaranes
* **09/1991 – 02/1993:** Auxiliar Administrativo en la empresa **THARSI, S.A. (Sector Seguridad),** realizando las siguientes funciones:
  + Realización de presupuestos
  + Envío de Mailing
  + Gestión de bancos
  + Azafata en Ferias de Sicur y Trafic.

**Formación:**

* 1989 – 1991: FP1 Auxiliar Administrativo: Instituto Felipe Trigo en Móstoles

**Otros cursos realizados:**

* **Oct/ 1991 – Jun/1992:** Curso de Secretariado Internacional.
* **Oct/1992 – Jun/1993:** Curso de Contabilidad

**Informatica:**

* **Sistema SAP**
  + **Microsoft Office:** Word, Acces, Excel, PowerPoint, Outlook
* **Programa de Contabilidad: MAINSOFT**

**Otros datos de interés:**

* Permiso de conducción: B y vehículo propio.