**Mª Eugenia Cabrera López**

Avda. Villas de Cuba 13, B 1, 5ª



41007 (Sevilla).

Telfs.: **697171225**

Fecha de Nacimiento: 10 de Mayo 1978

Permiso de Conducir: B. Vehículo Propio.

mariaeugenia.305@hotmail.com

# FORMACIÓN REGLADA

* **Técnico Superior Administrativa**. Instituto “Beatriz de Suabia”. 2003.
* **Técnico Auxiliar Administrativa**. Instituto “Oscus”. Sevilla. Año: 1998.

# FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

* **Financiación de Empresas.** Ingecon S.A. 650 h. 2011.
* **Jornada Importancia de las Nuevas Tecnologías**. Centro Ecca. 2011.
* **Gestión de la Calidad**. Santillana Formación S.L. 217 h. 2006.
* **Administrativo-Contable** (FPE) Formación Integral para el Empleo.940 h. 2003
* **Mecanografía**. Meca-Rápid. 300 p.m. 2001.

**INFORMÁTICA**

* **Paquete Office, Orientación Laboral y Contaplús.** Fundación Instituto Ciencias del Hombre. 84 h. 2012**.**
* **Paquete Office**, **Contaplus, Facturaplus.** Ingecon, S.A. 190 h. 2011.
* **Contaplus 2008 SAGE SP**. Audio Lis Formación Continua S.L.75 h. 2010.
* **Paquete Office** (Word, Excell,Access, Power Point).Formación Integral para el Empleo. 300 h. 2003.

# EXPERIENCIA PROFESIONAL

* **Administrativa**.Ayesa Advanced Tecnologies,S.A.(Julio 13-Marzo 2014).

Departamento de Calidad.Altas, bajas y modificaciones en Scaweb,CRM, y Sistema Comercial de Endesa,comprobación de escuchas-grabaciones,recepción de documentos Documentación y archivo.

* **Auxiliar Administrativa**.Ricoh, S.L. (Mayo-Junio 2013)

Preparación y elaboración de documentación para su digitalitalización.Para la Consejería de Agricultura, Pesca y Medio Ambiente de Sevilla.

* **Recepcionista.**O.P.D.R Iberia S.L.U. (Abril 2013).

Recepción de llamadas, atención al público, correo ordinario, nacional e internacional, documentación y archivo, gestión de los mismos, información a clientes sobre situación de pedidos, labores administrativas con transportistas y personal de departamento de Trafico. Podría aportar Carta de Recomendación.

* **Recepcionista**.Ayesa Avanced Tecnologies S.A.(Diciembre 12-Enero 13).

Recepción Directivos. Reserva de salas de reuniones, así como reserva de vehículos para sus desplazamientos. Preparación y elaboración de correo ordinario, así como envíos nacionales e internacionales.Atención al cliente, atención telefónica, documentación y archivo.

* **Auxiliar Administrativa**.Mercedes Pozo Mary Kays,S.A.(Sept 12-Diciembre 2012).

Organización de agenda, gestión de documentación, atención telefónica, seguimiento de clientes, y organización y archivo.

* **Administrativa.**Editorial Mad,S.L. (Enero 12-Marzo 12).

Editorial Mad, S.L. (Julio 11-Octubre 11).Practicas

Departamento de Administración: atención y altas de Clientes en la web, y seguimiento y control de los mismos. Realización de facturas y enviarlas al almacén para preparación de pedidos. Documentación y archivo. En dicho Departamento también realizábamos tareas de telemarketing.

* **Administrativa.** Juventa Sevilla, S.L**.** (Mayo 08-Enero 11).

Departamento Administración: Asientos contables, banca electrónica, cierre de Caja, agenda personalizada del Gerente, documentación y archivo, presentación de documentos oficiales (Bancos, Registros, Notaria, Hacienda), realización de contratos de Alquileres, vencimientos, actualizaciones y renovaciones.

* **Administrativa.**Bufete Rodríguez Merchán, S.L. (Febrero 07-Mayo 08).

Asientos diarios de contabilidad, presentación de documentos (Juzgados, Bufetes, Registro, Bancos), atención personalizada, caja, mantenimiento de suministros, gestión de documentación, archivo, atención telefónica y agenda personal.

* **Administrativa.**SAGS,S.L. (Enero 06- Febrero 07)

Departamento de RRHH: Cuadrante de horarios para los trabajadores, preparación de documentación para alta de trabajadores, control de ropa de trabajo e instrumentaría necesaria para cada servicio, tareas de apoyo sello de calidad. Atención telefónica, documentación y archivo.

* **Administrativa-Comercial.** Vía Rápida,S.L. (Febrero 04-Enero 05)

Atención al Público, elaboración de impresos y presentaciones de los mismos en Tráfico. Atención personalizada al alumnado. Mantenimiento de Suministros. Impartición de Clases Teóricas para la obtención del Permiso de Conducción. Pagos de recibos bancarios y a los profesores.

* **Auxiliar Administrativa**.Acquajet,S.L.(Enero 03-agosto 03)

Departamento de Atención al Cliente: Captación de clientes, seguimiento de los mismos, información y venta. Realización de contratos, altas y bajas.

# OTROS DATOS DE INTERÉS

* Incorporación Inmediata.
* Disponibilidad horaria.
* Puedo aportar Cartas de Recomendación.
* Perfeccionamiento de Ingles a través de English Connection Sevilla.