

Mª CARMEN CELEMIN ALONSO

C/DE LOS ARTISTAS 14 1ºB EL ESCORIAL ,MADRID

DNI:70071374B

EMAIL:maricelemin@gmail.com

TELÉFONO MOVIL:699872583

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

2003. Técnico en Gestión Administrativa. Formación Profesional Grado Medio

**FORMACIÓN NO REGLADA**

2011 (febrero) Seguridad e higiene de los alimentos (Manipulador de Alimentos).

Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo (10 h.)

2001 (abril -julio) Curso de Auxiliar Administrativo. D.G. de Empleo (300 h.)

2001 (enero -marzo) Curso de Teclado al Tacto. Aula Siglo XXI.

**EXPERIENCIA LABORAL**

2009 (sep.)-2010 (agosto) Administrativo (BBVA FINANZIA BANCO DE CRÉDITO/SEDE CENTRAL)

Dpto. Contencioso y Recuperaciones: reclamación de deuda, refinanciación de préstamos y recuperación de bienes en especie. Archivo, gestión y control de documentación.

Aplicaciones informáticas ;3270 y aplicación interna Gescon.

2008 (dic.)-2009 (abril). Teleoperadora-Aux. Administrativo (VODAFONE) Dpto.de Activaciones: gestión de solicitudes de portabilidad, provisión de servicios GSM y fijos pospago, gestión y resolución de incidencias, tareas back office, realización de memos y gestión de correo

2007 (dic.)-2008 (abril) Aux. Administrativo (AUTOMOCIONES BLANCO S.L.)

Dpto.de Recambios: registro de piezas, recepción y facturación del recambio de vehículos y facturación de albaranes.

2006 (abril)-2007 (dic.) Aux. Administrativo (EDITRAIN S.L.)

Elaboración, seguimiento y archivo de la documentación necesaria para el desarrollo de cursos, preparación y dotación de aulas, elaboración de contratos de formadores, atención telefónica.

2004 (abril)-2005 (junio) Aux. Administrativo (AUTOMOCIONES BLANCO S.L.)

Dpto. de Recambios: registro de piezas, recepción y facturación del recambio de vehículos y albaranes, tramitación de garantías.Dpto. de Recepción de Vehículos: citas, atención telefónica, realización y cobro de facturas. Manejo programa Quiter Web.

2003 (mayo-nov.) Aux. Administrativo (TRIVE S. L.)

Atención personal y telefónica al público, manejo de centralita, apoyo en secretaría.

Dpto. de Calidad: registro de facturas y daños de vehículos.

Dpto. de Contabilidad: gestión de cobros y pagos, gestión de archivo.

2002 (oct.-dic.) Aux. Administrativo (AYUNTAMIENTO DE C. VILLALBA)

Dptos. de RR.HH., Hacienda y Personal y Servicios Generales. Atención al ciudadano.

2001 (julio-sept.) Aux. Administrativo (TRIVE S.L.)

Dptos. de Contabilidad y Gestión de pagos.

**INFORMÁTICA**

2001 (enero.marzo) Curso de Ofimática. Aula Siglo XXI.

Office 2000: Word, Access, Excel, Power Point. Nivel avanzado.

Contaplus Elite.

Internet y correo electrónico.

**IDIOMAS**

Inglés. Nivel básico.

Francés. Nivel básico.

**OTROS DATOS DE INTERÉS**

. Disponibilidad inmediata.

**AFICIONES:**

Colaboración como redactora fotógrafa en <http://www.tntradiorock.com/>

Algunos de mis trabajos : http://www.flickr.com/photos/97423248@N06/with/10513338715/