



# Patricia Bustos Paco

## ADMINISTRATIVA CONTABLE

Profesional administrativa con más de 15 años de experiencia en gestión administrativa y atención al cliente. Formación actualizada (2025). Especializada en organización, control de gastos, gestión documental y coordinación de tareas. Experiencia en sectores de construcción y comercio. **Disponibilidad inmediata.**



patriadmconta@outlook.com



Granollers, 08402

### FORMACIÓN

#### 2025 C.P. ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

BIT'S Centro de Formación S.L. (800 horas)

#### 2025 CONTABILIDAD AVANZADA

BIT'S Centro de Formación S.L. (60 horas)

#### 2025 NOMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL I

BIT'S Centro de Formación S.L. (30 horas)

#### 2025 ACTIC

Número de registro: 2025256720723

#### 2025 PRIMEROS AUXILIOS BASICOS

Tres punts consultors, S.L. ( 30 horas)

#### 2013 SECRETARIADO MEDICO

Euroinnova formación (420 horas)

#### 2010 TÉCNICO WEBMASTER Y DISEÑO DE PÁGINAS WEB

Escuela profesional de aplicaciones informáticas (440 horas)

#### 2000 TÉCNICO SUPERIOR ADMINISTRATIVA

IES CATEC (950 horas)

### EXPERIENCIA

#### 2025-2025

ADMINISTRATIVA CONTABLE VALLES 222 SL. HOTEL AUGUSTA VALLÈS

- Facturación, organización de albaranes, elaboración de cartera mensual, transferències, ingresos de facturas y de movimientos del hotel.
- Entrada d'ingresos y salidas a SAGE 200, descargar los movimientos diarios, importar ficheros de ULYSES a SAGE.
- Gestión de facturas , contabilidad general, gestión de tesorería.
- Gestión de pedidos, gestión de clientes i gestión de proveedores.

#### 2008-2023

CAJERA, BONPREU ESCLAT

- Atención al cliente, registrar y cobrar.
- Embalaje de productos, proporcionar publicidad y ofertas nuevas.
- Resolución o canalización de reclamaciones.

#### 2000-2007

ADMINISTRATIVA. AVICONS S.A. (EMPRESA CONSTRUCTORA)

- Gestión y redacción de documentos, comunicación y archivo administrativo.
- Actualización y mantenimiento de datos en ERP y ofimática.
- Emisión de facturas, control de cobros y conciliaciones sencillas.
- Soporte en gestiones contables y administrativas del día a día.
- Coordinación con otros departamentos.

### IDIOMAS

- Castellano | Nativo
- Catalán | Avanzado
- Italiano | Inicial

### DATOS ADICIONALES

- Permiso de conducir B
- Disponibilidad de vehiculo