



# Patricia Bustos Paco

## ADMINISTRATIVA COMPTABLE

Professional administrativa amb més de 15 anys d'experiència en gestió administrativa i atenció al client. Formació actualitzada 2025. Especialitzada en organització, control de despeses, gestió documental i coordinació de tasques. Experiència en sectors de construcció i comerç. **Disponibilitat immediata.**



patocontable@outlook.com



Granollers, 08402

### FORMACIÓ

#### 2025 C.P. ACTIVITATS DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA

BIT'S Centre de Formació S.L. (800 hores)

#### 2025 COMPTABILITAT AVANÇADA

BIT'S Centre de Formació S.L. (60 hores)

#### 2025 NOMINES I SEGURETAT SOCIAL I

BIT'S Centre de Formació S.L. (30 hores)

#### 2025 ACTIC MITJÀ

NÚMERO DE REGISTRE: 2025256720723

#### 2025 PRIMERS AUXILIS BÀSICS

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

#### 2013 SECRETARIAT MÈDIC

Euroinnova Formació (420 hores)

#### 2010 TÈCNIC WEBMASTER I DISSENY DE PÀGINES WEB

Escola professional d'aplicacions informàtiques (440 hores)

#### 2000 TÈCNIC SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓ

IES CATEC (950 hores)

### EXPERIÈNCIA

#### 2025-2025

#### ADMINISTRATIVA COMPTABLE VALLES 222 SL. HOTEL AUGUSTA VALLES

- Facturació, organització d'albarans, elaboració de cartera mensual, transferències, ingressos de factures i de moviments de l'hotel.
- Entrada d'ingressos i sortides a SAGE 200, descarregar els moviments diaris, importar fitxers d'ULYSES a SAGE.
- Gestió de factures , comptabilitat general, gestió de tresoreria.
- Gestió de comandes, gestió de clients i gestió de proveïdors.

#### 2008-2023

#### CAIXERA, BON PREU S.A.

- Atenció al cliente, registre y cobramet.
- Embalatge de productes, distribució de publicitat i noves ofertes.
- Resolució o derivació de reclamacions.

#### 2000-2007

#### ADMINISTRATIVA, AVICONS S.A. (EMPRESA CONSTRUCTORA)

- Gestió i redacció de documents, comunicacions i arxiu administratiu.
- Actualització i manteniment de dades en ERP i eines informàtiques.
- Emissió de factures, control de cobraments i conciliacions senzilles.
- Suport en gestions comptables i administratives del dia a dia.
- Tasques generals d'oficina i coordinació amb altres departaments.

### IDIOMES

- Castellà | Natiu
- Català | Avançat
- Italià | Inicial

### DATES ADDICIONALS

- Permís de conduir B
- Disponibilitat de cotxe