

Experiencia profesional

2018-2021 Trabaje empresa **MARCO ALDANY**

**Puesto a desempeñar:** Recepcionista, cajera

**Funciones del puesto:** Recepcionista, atención al cliente, gestionar pedidos

2015-2016 Trabaje empresa **PULLSERVI INTERNACIONAL** cedida a la empresa

**AISA** **(ASISTENCIA INFORMATICA S.A).**

**Puesto a Desempeñar:** Recepcionista

**Funciones del puesto:** Recepcionista, Atención al Cliente**,** Actualización

Base de datos.

2015 Practicas en la empresa **RODREPA NEGOCIOS E INVERSIONES S**.L

**Puesto a Desempeñar:** Recepcionista, Atención al Cliente, Facturas de

Gastos e Ingresos, Bancos.

2011-2014 Empresa Europea de Distribución para instalaciones **DANISA SL.**

**Puesto a Desempeñar:** Auxiliar administrativo.

**Funciones del puesto:** Recepcionista, Gestión de Facturación, Gestión

De documentos, Tesorería, Tramites a Bancos y Administraciones

Publicas, tratamiento de texto y hojas de cálculo.

2004-2009 **SPEJOS PELUQUEROS**

**Puesto a Desempeñar:** Recepcionista, esteticista

**Funciones del puesto:** Recepcionista, esteticista, atención al cliente.

1998-2001 **BELLEZA ZAMBRA**

**Puesto a Desempeñar:** Recepcionista, atención al cliente

**Funciones del Puesto:** Recepcionista, atención al cliente, esteticista

1992 Asesoría Laboral: **JUAN CARLOS GARCIA ALBARRÁN**

**Puesto a Desempeñar:** Auxiliar Administrativo.

**Funciones del puesto:** Trabajos mecanográficos y por Ordenador,

Coger el teléfono, Gestionar Documentos, Nóminas, atención al

Cliente.

1991-1992 Prácticas en la empresa **VEMAIR SL**.

**Puesto a Desempeñar:** Auxiliar administrativo, Recepcionista

**Funciones del puesto:** Recepcionista, elaboración de “Mealing**”**

Formación Académica:

2015 AGDN108 Certificado de Profesionalidad “Financiación de Empresas”

RD 654/011. (550 horas) de nivel III Consta de los siguientes módulos:

Análisis contable y presupuesto, productos y servicios y Activos Financieros, Gestión de Tesorería, Ofimática.

1991-1994 Secretariado Informatizado en el Centro de Estudios Aragón

1989 Graduado Escolar en el Colegio Público Santa Marta de Babio

Otra Formación:

2017 Curso de base de datos comunidad de Madrid (150 horas) (IFCT024PO)

2017 Curso de “Salario Y Contratación “(100 horas) Adams

2016 Módulo de formación de Certificado de Profesionalidad “Asistencia Documental y de Gestión de Despachos y Oficinas” (ADGD0308) de nivel III de Formación profesional (90 horas).

2010 Curso de Access 2003, Power Point 2003 e internet, Word Academia Colón

1997 Curso de Dirección General de la Mujer “ofimática Básica Entorno Windows”95. (200 horas)

1996 Curso de la Comunidad de Madrid “tratamiento de Nominas” (30 horas)

1994-1995 Curso Inem “Plan General de Cuentas” (300 Horas)

**Datos Complementarios**

* Ingles (A2)
* Informática

Access, Word, Excel, Contaplus, Facturaplus, Nominaplus (medio)

|  |
| --- |
| **Nombre y apellidos**  María Sonia Orejudo Llorente  **Fecha de Nacimiento**  04/03/1974  **Nacionalidad**  Española  **Dirección**  Avenida de la Onu,Nº38-1D  C. P. 28936 Móstoles (Madrid)  **Teléfono / Móvil**  916 468 846/ 658272225  E-mail  [1999sonia@hotmail.es](mailto:1999sonia@hotmail.es)  **Otros datos**  Dispongo de carnet de conducir B |