



CURRICULUM VITAE

DADES PERSONALS

Nom i cognom: M^a CARMEN MUÑOZ LOPEZ

Data de naixement: 14/03/1970

Titulació i any: TÈCNICA ADMINISTRATIVA (FP 1r. i 2n grau),any 1989
GRAU SUPERIOR D'ADMINISTRACIÓ I FINANÇES,any 2013

Lloc i data de naixement: BARCELONA

Adreça: Avda. La Catalana, n^o 105, 5^o3^a
08930 SANT ADRIÀ DE BESOS (BCNA)

Telèfons: 93 774 11 05
661 261 654

D.N.I.: 37380645-X

Carnet de conduir: No, en tramit a l'academia.

TITULACIÓ I ESTUDIS REALITZATS

- Actualment en tramit de realització de curs de Català nivell C.
- Títol de Tècnic Administratiu (FP 1è i 2n. Grau) cursat a L'Institut Politècnic Mare de Déu de la Mercè de Barcelona de l'any 1984 fins a l'any 1989.
- Títol de Grau Superior d' Administració i Finances a l'institut IES EL PALAU,de l'any 2012 fins a l'any 2013.
- Nivel B de Català, titulació obtinguda en el Centre de Normalització Lingüística de la Generalitat de Catalunya de Martorell-Barcelona durant l'any 2012.

CURSOS

CURSOS REALITZATS A L'EMPRESA FCC CONSTRUCCIÓ, S.A.:

- Curs de (Sistema d'informació econòmica, normativa (SIE). (e-learnig) 2010. Curs de Igualtat, Prevenció del empaitat i comportament étic.(e-learnig) 2010. Curs de Contabilitat Bàsica.(e-learnig) 2010. Curs de la Llei de subcontratació. (presencial)2008. Curs d'integra introducció. (presencial) 2007. Curs d'intranet d'empresa. (presencial) 2006. Curs siscomp. (presencial). 2006. Curs ofimàtic, fulla de calcul excel basic. (presencial).2004. Curs de nivel bàsic de prevenció de risc laborals. (e-learnig).2001. Curs ofimàtic (presencial) 2000. Curs de gestió administrativa (presencial) 1999. Curs de perfeccionament de secretaría. (presencial). 1996-1997.Curs de WordPerfect iniciació. (presencial). 1996.

ALTRES

- Curs intensiu d'estiu juliol d'anglès a l'escola Oficial d'Idiomes de Martorell 2011.- Curs d'anglès a l'escola Arts i Oficis d'Olesa de Montserrat l'any 1994-95.
- Curs de Formació Ocupacional especialitat Gestió d'empreses al centre Servisoft d'Olesa de Montserrat.
- Curs d'anglès a l'acadèmia Meca-Rapid de Barcelona l'any 1989.
- Curs d'ofimàtica (Gestió Administrativa) a l'acadèmia A.B.I.S.S.A. basat en els següents programes: LOTUS III, DBASE III, MS-DOS i WORDSTARD durant als anys 1986-87.
- Curs de Mecanografia de 250 p/m. a l'acadèmia Maude Studio de Barcelona, durant l'any 1984.

CONEIXEMENTS INFORMÀTICS

- SAP, SISCOMP, PRESTO, OFIMATICA (MICROSOFT WORD i EXCEL).(WINDOWS-95-96), WINDOWS 3.11, LOTUS III, QUATROPRO, FRENWORD, WORDPERFECT

IDIOMES

Parlat i escrit: Castellà, Català.
Nocions: Anglès.

EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL

EMPRESSES:

- | | |
|---|--------------------------------------|
| - MONCOBRA, S.A. | De febr.2013 a octubre 2021 |
| - FCC CONSTRUCCIÓN, S.A. | De setembre 1995 a l'agost 2010 |
| - MARTO EXPRES (empresa de missatgeria). | De març 1995 a l'agost 1995 |
| - ECCO SELECCIO | De 1993-1994 |
| - GECOINSA (empresa de construcció). | D'octubre de 1991 a juliol de 1993 |
| - MORO COMPACT, S.A. (empresa de catifes). | De nov. de 1990 a l' octubre de 1991 |
| - GRAFOS, S.A. (empresa de art sobre paper) | D'abril de 1990 a maig de 1990 |
| - VALEO, S.A. (empresa de fabricació de accessoris de cotxes) | De gener de 1989 a abril de 1990 |

CÀRRECS I FUNCIONS

Administrativa de departament de proveïdors.2013 fins 2021.
Secretaria del Cap de Departament i oficial de 1ª Administrativa del 2007 fins al 2010.
Secretaria del Cap de Departament i Administrativa des del 1995 fins al 2007.
Administrativa des del 1990 fins al 2003.

TREBALLS GENERALS REALITZATS A LES DIVERSES EMPRESSES:

- MONCOBRA, S.A. De 2013 al 2021

Encarregada del departament de proveïdors, tasques de recepció de factures, registre, contabilització i pagament, recepció de comandes, archiu, recepció de documentació, porta a terme l'administració d'una UTE i control de flotes de vehicles dels operaris, control de multes kilometratges mensuals y documentació de renting de la delegació.

- FCC CONSTRUCCIÓN, S.A. De 1995 a 2010

Secretaria del Cap de departament i Administrativa:

Secretaria del Cap de departament -Director d'Obres , i administrativa en el mateix departament d'administració, Vaig realitzar tasques administratives i atenció telefònica (portava una centraleta amb diverses línies) i també atenció al públic i visites. Vaig fer també de suport als caps d'obre, de les diverses obres dins del mateix grup, Utilització del programa SAP, introducció a la empresa d'aquest programa el gener-08 i utilització fins a l'agost del 2010, per a la realització de tasques administratives com:

Part Administrativa:

- Contractes. SAP
- Comandes. SAP
- Altes de materials de serveis i subministrament. SAP
- Costos. SAP
- Certificacions. SAP
- Facturació. SAP
- Introducció a la base de dades de documentació dels industrials. SAP

Part Secretaria:

- Portar l'agenda del Cap de Departament, cartes a les propietats i clients, organització dels seus documents.
-

Altres empreses:

- **MARTO EXPRES** (empresa de missatgeria) realitzant tasques administratives, d'Auxiliar Administrativa. Març 1995 a l'agost 1995, dintre del departament d'administració.
- **ECCO SELECCIO** (empreses de treball temporal) d'Auxiliar Administrativa. Vaig estar prestant els meus serveis a diverses empreses.
- **GECOINSA** (empresa de construcció) realitzant tasques administratives, d' Auxiliar. Administrativa. Octubre de 1991 al juliol de 1993, dintre del departament d'administració.
- **MORO COMPACT, S.A.** (empresa de catifes) realitzant tasques administratives, de Auxiliar Administrativa. Novembre de 1990 a l'octubre de 1991, dintre del departament d'administració.
- **GRAFOS, S.A.** (empresa d' art sobre paper) realitzant tasques administratives, d' Auxiliar. Administrativa. Abril de 1990 al maig de 1990, dintre del departament d'administració .
- **VALEO, S.A.** (empresa de fabricació d'accessoris de cotxes) realitzant tasques administratives Gener de 1989 a l'abril de 1990, dintre del departament de administració-tresoreria.

TREBALLS GENERALS REALITZATS

- Atenció telefònica i de visites/centraleta.
 - Atenció a clients.
 - Encarregada del material d'oficina i diversos
 - Control d'agenda del Cap de departament.
 - Llistats del control diari del personal d'entrada en obra, i control de documentació vigent del personal que treballa a l'obra.
 - S.I.E. (Sistema Informàtic Econòmic), una comptabilitat adaptada a la mateixa empresa, (per a obres)
 - Produccions, costos i certificacions mensuals, preus contradictoris, contractes d'obra als industrials, realitzats mensualment, comandes.
 - Facturació mensual.
 - Contabilització i pagament.
 - Utilització de programes comptables adaptats a l'empresa de missatgeria.
 - Distribució d'albarans del magatzem.
 - Realització diària d'albarans de lliurament de mercaderies de l'empresa de missatgeria.
 - Realització d'albarans mitjançant suport informàtic.
 - Encarregada d'una emissora de ràdio per a la realització de comandes d'una empresa de construcció.
 - Realització de cartes comercials i altres documents com certificats, actes de reunions, fulls diversos de càlcul, mitjançant suport informàtic i màquina d'escriure elèctrica.
 - Introducció de dades comptables a l'ordinador i posterior revisió de factures per a la realització de documents, com lletres i talons, entre d'altres.
 - Tramitació y gestió de documentació de flota de vehicles d'empresa de operaris.
-