**Mª ROSARIO JIMÉNEZ GONZÁLEZ**

**95 594 28 44/ 660 222 444**

[rosario\_jg@hotmail.com](mailto:rosario_jg@hotmail.com)

Carnet de conducir y vehículo propio.

# EXPERIENCIA LABORAL

* **AUXILIAR ADMINISTRATIVO “** CENTRO DE TRATAMIENTO DE ADICCIONES **“**

Funciones: Atención teléfonica, concertar citas, documentación del Centro, Resolución de incidencias en colaboración con técnicos del Centro y pacientes, Recoger material para centro, Introducción de Base datos y actualización de las mismas.

* **AUXILIAR ADMINISTRATIVO.**  “ CENTRO DE ORIENTACIÓN Y VALORACIÓN DE DISCAPACIDAD”.

Funciones: Registro de entrada y salida de documentación, introducción de datos e incidencias anotadas en el expediente de usuarios, atención teléfonica, atención presencial, consulta de archivos y expedientes, así como cotejo de copias y documentos obrantes en expediente y emisión a usuarios.

* **AUXILIAR ADMINISTRATIVO.**  “ BANCO POPULAR”.

Funciones: Petición de documentación a clientes para actualización de Base de datos, atención telefónica, atención presencial de clientes en la Sucursal, actualización de datos de clientes y anotar posibles incidencias de los mísmos.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO.**  “ROSARIO LEÓN LÓPEZ”.

Funciones: Atención telefónica, elaboración presupuestos a clientes, pedidos a proveedores, contabilización albaranes y facturas con programas contables, tareas comerciales y reclamaciones de clientes.

* **ADMINISTRATIVO.** “VIAJES CAJASOL”.

Funciones: Recepción y distribución de correo ordinario. Atención telefónica a proveedores, primer filtro para reclamaciones. Archivo de documentación. Reclamación de incidencias. Reclamación a proveedores de facturas anticipados (prepagos).Apoyo esporádico a Recursos Humanos.

* **ADMISTRATIVO.** “AMBULANCIAS PRIETO S.L.

Funciones**:** correspondencia, recepción de clientes, archivo, albaranes, Facturación, y Contabilizaciones de Compra-Venta.

* **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**. “JIMÉNEZ PORTILLO, ASESORES S.L”.

Funciones: Correspondencia, Archivo, Cumplimentación de documentos, recepción de llamadas y clientes.

# FORMACIÓN ACADÉMICA

**DIPLOMATURA EN CIENCIAS EMPRESARIALES**, Universidad Sevilla.

**Técnico Especialista en Administración de Sistemas informáticos.**

**Técnico Auxiliar en Explotaciones Agrarias Extensivas**.

# FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Curso **SAP Business One**. Consejeria de Empleo 2018. 100h

Curso de **Contabilidad General**. Fundación Tripartita. 50h

Curso **Contratos, Nóminas y Seg Social Función Administrativa.** Servicios Públicos Andalucía. 150h.

Curso **Superior de Relaciones Laborales,** Servicio Público de Empleo Estatal / Sanroman. 124h.

Curso **Técnicas de organización en el trabajo,** Federación de Servicios Públicos Andalucía. 150h.

Curso **Prevención de Riesgos en Oficinas y Despachos**, Servicio Público de Empleo Estatal / Sanroman. 50h.

Curso de **Gestión Laboral y Nóminas con Nomina plus,** Servicio Público de Empleo Estatal /Sanroman. 200 h.Curso FPE **Financiación de Empresas,** Carrysoft, SL .150 h.

# INFORMÁTICA

**Nivel Avanzado**: Paquete Office, Factura plus/ Contaplus/ Nomina plus, Conocimientos Visual Factu, Internet y Correo Electrónico, @ries, de registro entrada y salida. SISS como sistema de información de servicios sociales. PASDA, programa Andaluz sobre drogas y adicciones.

# INGLÉS

*Inglés comercial y de atención al cliente.*

# OTROS DATOS DE INTERÉS

Disponibilidad inmediata y amplitud geográfica.