

## **ROSA M<sup>a</sup> MAESTRE POLO**

C/ Profesor Hernández Pacheco, N<sup>o</sup> 4, 2<sup>o</sup> C  
10002 Cáceres  
647 908 564  
927 771 666  
[rmaestre74@gmail.com](mailto:rmaestre74@gmail.com)

### **EXPERIENCIA**

#### **Auxiliar Administrativo**

**Ayuntamiento de Cáceres (Periodo 12 meses)**

**En la sección de Infraestructuras, Proyectos Estratégicos y Edificación.**

- Atención al público
- Documentación relacionada con Proyectos de Obras
- Registro de entrada y salida de documentos oficiales
- Resoluciones de obras para la Alcaldía
- Certificaciones de obras

#### **Auxiliar Administrativo**

**Ido Soluciones Ofimáticas, S.L (Periodo 56 meses)**

- Atención al cliente, presencial y telefónica
- Confección de documentación comercial y administrativa (Contratos, albaranes, facturas, recibos informes...).
- Identificación, verificación y archivo de documentación administrativa, aplicando técnicas de archivos.
- Utilización de aplicaciones ofimáticas y sistemas informáticos de gestión
- Gestión integral del proceso de facturación
- Gestiones bancarias
- Coordinación interna de actividades entre los departamentos comercial, técnico y administrativo
- Gestión de cobros
- Control de gastos de oficina
- Control stocks

## **EXPERIENCIA**

### **Tele-Concertadora de Visitas**

#### **Copiadoras del Suroeste, S.L. (Periodo 12 meses)**

- Concertar visitas a los comerciales
- Atención al cliente, presencial y telefónica.
- Realización de bases de datos
- Envíos de cartas publicitarias
- Envíos de mailing

### **Auxiliar Administrativo**

#### **Prosperity Cía. de Seguros (Periodo 60 meses)**

- Atención al cliente, presencial y administrativa
- Emisión de Pólizas
- Tramitación de Sinistros
- Gestión de cobros
- Realización de Informes de dirección y comercial

### **Dependiente**

#### **Modas Rudi (Madrid) (Periodo 8 meses)**

- Atención al cliente
- Reposición de stocks
- Arqueo de Caja

### **Azafata de Congresos**

#### **Orexco (Periodos esporádicos comprendidos entre 1998-2000)**

- Distintos eventos como Ferias, Exposiciones y Congresos

## **FORMACIÓN ACADÉMICA**

- *FP I Auxiliar Administrativo.*

## **FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**

- Contabilidad general. SAN NICOLAS DE BARI.(380 horas)
- Azafata de Congreso y Relaciones Pública. OREXCO. (40 Horas)
- Técnico en Gestión de Empresas. IGEGON Ministerio de trabajo y asuntos sociales. (300 horas)
- Aplicaciones Informáticas de Gestión CAMARA OFICIAL DE COMERCIO E INDUSTRIA. (300 horas)
- Nóminas y seguros sociales AUDIOLIS. (40 horas)
- Prevención de Riesgos Laborales. Trabajo en oficinas. FRATERNIDAD MUPRESA. (10 Horas).