



ROSARIO PÉREZ CAMACHO

ADMINISTRATIVA

- Contasol, factusol
- Contaplus, facturaplus
- Excel, word, Power point
- Espacio de trabajo de google
- Office en la nube

PERFIL PERSONAL

Me motiva desarrollar mis habilidades y crecer profesionalmente.
Capacidad de asumir compromisos y responsabilidades.

CONTACTO

azucenita22@hotmail.com

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- Excel Avanzado (20 h)
- Gestión Administrativa de Asociaciones (50 h)
- Bancos del Tiempo (20 h)
- Resolución de conflictos (20 h)
- Asistencia Documental y Gestión de Despachos y Oficinas.
- Formador Ocupacional (423 h)
- Delegados de Prevención de Riesgos Laborales. (70 h)
- Internet y correo electrónico (60 h)
- Prevención de Riesgos Laborales (60 h)

OTROS DATOS DE INTERÉS

- Carné de conducir y coche propio
- Disponibilidad inmediata
- Flexibilidad de horario
- Actitud de aprendizaje continua

EXPERIENCIA LABORAL

AUXILIAR ADMINISTRATIVA

2019 - 2020

1985-1994

- Mantenimiento y organización de archivos
- Presupuestos
- Pedidos
- Albaranes
- Facturación
- Atención clientes y proveedores

JEFE ADMINISTRATIVO

1996-2009

- Contabilidad
- Impuestos trimestrales a Hacienda
- Supervisión de pedidos, albaranes y facturación
- Elaboración de presentaciones para clientes potenciales
- Tesorería
- Nóminas

FORMACIÓN ACADÉMICA

TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

HABILIDADES

- Alta habilidad social debido a la atención personalizada tanto a clientes como a proveedores
- Óptimo desempeño en equipo e independiente.
- Capacidad para trabajar en varias tareas a la vez y bajo presión.
- Capacidad para seguir instrucciones y entregar resultados de calidad.