



CELIA BONILLO SEGURA

TÉCNICA ADMINISTRATIVA
Villena (Alicante)



PERFIL PROFESIONAL

Tengo una experiencia laboral de más de 10 años en el sector administrativo.

Soy una persona organizada y resolutiva en mis funciones, ya que creo que es necesario para este puesto de trabajo.

Mi objetivo es encontrar un puesto de trabajo como administrativa.

APTITUDES

- Polivalente
- Responsable
- Resolutiva
- Trabajo en equipo

DATOS DE INTERES

- Disponibilidad inmediata
- Participante lanzadera 2021
- Carnet de conducir
- Vehículo propio

EXPERIENCIA LABORAL

2020-2021 Auxiliar Administrativo

M.I. Ayuntamiento de Villena

- Notificaciones a la ciudadanía
- Manejo Base de datos Cementerio de Villena
- Revisar expedientes
- Archivar documentación

2015-2008 Auxiliar Administrativo

Rubio y Castaño, S.L.

- Nominas
- Facturación
- Contabilidad
- Gestión bancaria
- Gestión de pedidos a clientes
- Realizar y comprobar pedidos a proveedores

2008-2006 Auxiliar Administrativo

Deitanos Hermanos, S.L.

- Nominas
- Facturación
- Contabilidad
- Gestión bancaria
- Entrega de EPIS a los trabajadores

FORMACIÓN

**2003-2015 Técnico superior
Administración y Finanzas (Instituto
Navarro Santafé Villena)**

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

2007 Guía del nuevo plan general de contabilidad 84 horas (Academia el Futuro)

COMPETENCIAS DIGITALES

- HERRAMIENTAS GOOGLE (DRIVE, MEET, CALENDAR..)
- PAQUETE OFFICE (EXCEL, WORD ..)
- OFIPLUS
- TAO