



HUELVA

bravorociomartinez@gmail.com

<https://es.linkedin.com/in/rociomartinezbravo>

SOBRE MI.

En mi experiencia profesional he desempeñado labores administrativas y atención al cliente tanto a nivel personal como telefónico, gestionando pedidos con los distintos proveedores, por todo esto, he adquirido **capacidad de adaptación** por haber trabajado en varios sectores. **Organizada** para saber en todo momento que tengo que realizar y poder priorizar el trabajo, **perseverante** para conseguir objetivos, cumpliendo con las fechas de entregas. Buena disposición **trabajando en equipo escuchando y creando buen ambiente** entre compañeros.

COMPETENCIAS DIGITALES.

- Manejo del Microsoft Office.
- Manejo del paquete LibreOffice.
- Conocimientos en Google Workspace.
- Programa de contabilidad el propio de cada empresa.

APTITUDES PROFESIONALES.

- Organizada.
- Perseverante.
- Capacidad de adaptación.
- Resolutiva.
- Actitud positiva.
- Trabajo en equipo.
- Apoyo a otros departamentos.

DATOS DE INTERÉS.

- Posesión del carnet de conducir tipo B1 y vehículo propio.
- Disponibilidad inmediata.

ROCÍO MARTÍNEZ BRAVO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO
ATENCIÓN AL CLIENTE.

EXPERIENCIA PROFESIONAL.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

JUEGOMATIC S.A. 2.000-2.004 (3 años y 5 meses).

Funciones: Archivo y manejo de la documentación de máquinas de azar y locales, contabilizar facturas, atención telefónica del cliente, descarga de PDA, comprobación de recaudación, arqueo y cierre caja.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

HOSPITAL JUAN RAMÓN JIMÉNEZ. 2000 (10 días).

Funciones: Documentación de cirugía vascular, documentación de la cirugía a realizar y preparación de la documentación para el alta del paciente.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

TRANSFORMACIONES AGRARIAS S.A. 1998 (4 meses).

Funciones: Archivo de documentos, contabilizar facturas, atención telefónica y de clientes, apoyar a otros departamentos.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

MOVIMIENTOS DE TIERRAS, TRANSPORTES Y CONSTRUCCIONES S.L. 1.996-1.998 (1 año y 5 meses).

Funciones: Diseño de hojas de cálculos y bases de datos, grabar datos, atención al cliente, archivo y contabilización de facturas, archivo de documentos, atención telefónica.

DISEÑADORA DE HOJA DE CALCULO (EXCEL) en FLEXIPLAN S.A. E.T.T. para la EMPRESA DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL S.A. 1995. (1 mes).

Funciones: Diseño de hoja de cálculo para la "Planificación de obra".

FORMACIÓN ACADÉMICA.

1994 **TÍTULO DE TÉCNICO ESPECIALISTA INFORMÁTICA DE GESTIÓN (F.P.II)** en el Instituto de Formación Profesional "San Sebastián".

1992 **TÍTULO DE BACHILLERATO** en el Instituto de Bachillerato "La Rábida".

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA.

ALFABETIZACIÓN DIGITAL.

Impartido por Fundación Santa María la Real modalidad on-line.(30h).

ADMINISTRACIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS Y OFIMÁTICA EN LA NUBE.

Impartido por Andalucía Compromiso Digital modalidad on-line (30h).

OFIMÁTICA BÁSICA.

Impartido por Andalucía Compromiso Digital modalidad on-line (30h.).

INTERNET HERRAMIENTA DE TRABAJO.

Impartido por la Fundación Formación y Empleo (FOREM-HUELVA 250h).

ADMINISTRATIVO.

Modalidad de curso interactivo impartido en la Federación Onubense de Empresarios (100h).

CONTABILIDAD FINANCIERA.

Impartido por la Fundación Formación y Empleo (FOREM-HUELVA 450H).

APLICACIONES INFORMÁTICAS A LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL.

Impartido por la Federación Onubense de Empresarios (400h).