

Matilde Flores

TÉCNICA SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



matildefloresperez1993@gmail.com



Formación Académica y complementaria

Curso Medidas en el trabajo frente al COVID-19 (2h)- 2021

Curso Prevención de riesgos en PVD y dispositivos TIC portátiles (2h) – 2021

C.F.G.S. Administración y finanzas - 2020 - IES Santa Úrsula

Curso de Prevención de Riesgos Laborales (50h) - 2020

Curso Técnico Excel 2007 Básico (65h) - 2016

Curso Técnico de ventas para comerciales (40h) - 2016

Graduada en Logopedia - 2015 - Universidad de La Laguna

Curso dependiente de comercio y Marketing (20h) - 2015

Curso de aprovechamiento de recursos informáticos para TFG (20h) - 2015

Competencias

- ✓ Tramitación de documentos o comunicaciones internas o externas.
- ✓ Elaboración de documentos y comunicaciones.
- ✓ Clasificación, registro y archivo de comunicaciones y documentos.
- ✓ Gestión administrativa de asesoramiento y relación con el cliente y de negociación con proveedores.
- ✓ Capacidad para trabajar en entornos colaborativos y/o en remoto (teletrabajo).

Experiencia profesional

Administrativa - Radio ECCA Fundación Canaria - 2021

- Atención al Cliente.
- Recepción de la empresa.
- Gestión de cobros y pagos.
- Pedidos de material.
- Gestión de matrículas y documentación.
- Orientación al cliente.

Administrativa - Empresa Simulada en el Aula - 2020

- Facturación de compra y venta. (Dto. de Compra/Venta)
- Gestión contable en soporte digital. (Dto. contable)
- Realización de pedidos. (Dto. de Compras)
- Elaboración de catálogos publicitarios (Dto. Marketing)
- Elaboración del listado de clientes y proveedores. (Dto. Compras/Ventas)
- Elaboración de catálogo de productos. (Dto. Marketing)

Administrativa - Proyecto Empresarial - 2020

- Elaboración de cartas comerciales y de comunicados internos.
- Elaboración y cumplimentación de registros de mensajería y llamadas.
- Elaboración de listados de clientes, proveedores y productos.
- Realización de facturas, albaranes y pedidos.
- Control de Stock de mercancías.
- Conversión digital de las mismas en FactuSOL y ContaSOL.
- Cierre contable de la empresa.

Datos de Interés

- ✓ **Subvenciones y Bonificaciones a la contratación:** Inscrita en el Programa de Garantía Juvenil (Incentivate) (-30 años) entre otras.

- ✓ Disponibilidad horaria



CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS

- NOMINASOL ★
- CONTASOL ★ ★
- FACTUSOL ★ ★ ★
- PAQUETE MICROSOFT OFFICE ★ ★ ★ ★ ★

IDIOMAS

- INGLÉS (Nivel Intermedio)
- LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA (Nivel Elemental)