

BELÉN CAZORLA

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

 isabelbelencazorla@gmail.com

 Permiso de conducir B - Vehículo propio

 www.linkedin.com/in/belen-cazorla-canales

¿QUÉ CONSEGUIRÁS CONMIGO?

Optimizo el funcionamiento interno de las empresas para ganar tiempo en las gestiones administrativas a través de una adecuada organización y gestión de los documentos, consiguiendo así aumentar la satisfacción del cliente gracias a una respuesta rápida y oportuna a sus necesidades.

COMPETENCIAS

Atención al cliente
Gestión documental
Apoyo en tareas administrativas y de contabilidad
Tramitación de expedientes
Habilidades digitales



HABILIDADES

Organización
Gestión del tiempo
Orientación a resultados
Habilidades comunicativas
Confidencialidad

EXPERIENCIA

Administrativo en Registro de la Propiedad de Montoro (1989-2020)

Inicié como Auxiliar Administrativa 2ª y alcancé la máxima categoría como Oficial Administrativa

Mi objetivo era garantizar a los ciudadanos la inscripción de sus propiedades así como de los derechos reales que recaían sobre ellos y dar publicidad de los mismos. Para ello mis áreas de responsabilidad eran: atención al cliente, registro y control de documentos oficiales y expedientes, control de caja y movimientos bancarios, comunicación con entidades públicas y formación a nuevas incorporaciones.

Logros profesionales: Contribuí a reducir en un 60% el número de expedientes pendientes de tramitar con la Junta de Andalucía, creando un protocolo de actuación en el que se categorizaban los documentos por operaciones y complejidad del trámite.

FORMACIÓN

B.U.P. y C.O.U. (1984-1988) I.E.S. Santos Isasa de Montoro (Córdoba)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Cursos homologados por la Asociación Profesional de Registradores:

- El procedimiento sancionador en los tributos gestionados por las Oficinas Liquidadoras (60 horas)
- Versión 7.0.8 del programa colegial Experiencia (35 horas)
- Previo auditoría (30 horas)
- Post auditoría (5 horas)
- Tramitación de nacionalidad por residencia (30 horas)
- Formación continuada en LOPD (60 horas)