

ELENA VALLE GARCIA

ADMINISTRATIVA

¿QUÉ PUEDO HACER POR TÍ?

Contribuyo a garantizar una adecuada gestión administrativa en las empresas, ocupandome de dar una atención personalizada al cliente interno y externo, haciendo una efectiva tramitación de sus peticiones y manteniendo ordenada y actualizada la documentación pertinente.



-  elenuxiv16@gmail.com
-  LINKEDLN
-  Lucena (Córdoba)
-  Carnet de conducir.
Vehículo propio

EXPERIENCIA

ADMINISTRATIVA

DESPACHO ABOGADOS ARACELI MONTILLA COBOS (2011-2022)

Mi objetivo era garantizar que los expedientes judiciales cumplieran con el curso procesal y para ello me encargaba de la contabilidad, facturación, cobros, atención al cliente y redacción de escritos; así como realizar personalmente gestiones en notaría, juzgados y bancos.

LOGROS:

- Conseguí que la Financiera Santander Consumer, cobrara un porcentaje de las deudas pendientes por no pago, al llegar a acuerdos con los deudores o por embargo de los bienes.
- Diseñé un sistema de control de la contabilidad, con el que logré llevar al día de las cuentas y evitar errores en la presentación de impuestos y en el cobro de facturas.

FORMACIÓN

- Curso Aplicaciones Informáticas de Gestión promovido por la Consejería de Empleo de la Junta de Andalucía y el FSE (2010) 334 H.
- Título Factura-plus y Contaplan. Certificado por la Junta de Andalucía, realizado a través del CEMER (2009).
- Técnico Superior en Administración y Finanzas. I.E.S. Juan de Aréjula (2008-2009).

COMPETENCIAS PROFESIONALES

- Aconstumbrada a la multitarea.
- Organización y Planificación.
- Orientación al detalle.
- Orientación a resultados.
- Adaptabilidad e iniciativa.

COMPETENCIAS DIGITALES

- Microsoft Office
- Google Workspace
- Slack
- Canva

