



Ana Belén Fernández

ADMINISTRATIVA

FORMACIÓN :

ACADÉMICA

Diplomada en ciencias empresariales.

En la especialidad de técnicas administrativas por la Universidad de León.(2002).

Certificado de profesionalidad de:

Creación y gestión de microempresas. Impartido por Federación Empresarial Toledana (480 Hrs). (2015).

COMPLEMENTARIA:

Curso de gestión de proyectos de innovación.

Impartido por la confederación española de organizaciones de empresas (CEOE) duración (50 Hrs) de teleformación. (2014).

Curso de comercio Exterior.

Impartido por la confederación española de pequeña y mediana empresa (CEPYME) duración (60 Hrs) de teleformación. (2014).

Curso de gestión integrada de recursos humanos

Impartido por la federación empresarial toledana (360 Hrs). (2013).

Curso de empleado administrativo de entidades financieras.

Impartido por la facultad de ciencias económicas y empresariales de la universidad de León (484 Hrs). (2003).

EXPERIENCIA LABORAL

Auxiliar administrativo (Jun2004-Dic2011) en Aseconta Torrijos S.L.

Mis funciones fueron asesoramiento de empresas, especial de pymes, registro contable de ingresos y gastos, elaboración de facturas y estados financieros, cálculo y presentación de impuestos, registro de archivos y ficheros, atención telefónica y trámites gubernamentales como subvenciones.

Durante estos años he estado preparando las oposiciones de auxiliar administrativo y Administrativo del SESCOAM y de la JCCM ante próximas convocatorias.

CONTACTO

✉ abelenferdiez@gmail.com

📄 Carnet de conducir B

PERFIL

Profesional minuciosa y organizada con amplios conocimientos en tareas de oficina y manejo de herramientas informáticas. Comprometida con una administración de calidad y resolutiva a la hora de buscar soluciones. Trayectoria probada en atención al cliente y gestión documental.

COMPETENCIAS DIGITALES:

Paquete de Microsoft.
Programa de contabilidad LOGICWIN32

IDIOMAS

Español - Nativo
Inglés - Intermedio