



Mari Carmen Sanchis Manzanera

Administrativa - Contable

CONTACTO

📍 12006 Castellón

✉ M.CarmenSanchisManzanera@gmail.com

Administrativa con más de 8 años de experiencia en gestión y contabilidad así como en recursos humanos.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título Técnico Especialista Administrativo.
- Título Auxiliar Administrativo.
- Diplomatura Relaciones Laborales (a falta de 2 asignaturas)

APTITUDES

- Dominio de herramientas ofimáticas.
- Microsoft Office.
- Declaración de impuestos.
- Cierres mensuales.

MÁS INFORMACIÓN

- Carné de conducir.
- Vehículo propio.
- Disponibilidad total.

EXPERIENCIA LABORAL

ADMINISTRATIVA CONTABLE

2004-2011 NEW STAR INT'L PRODUCTS,S.L

- ATENCIÓN PRESENCIAL Y TELEFÓNICA A CLIENTES Y PROVEEDORES.
- DOCUMENTACIÓN (RECEPCIÓN, DIGITALIZACIÓN,ARCHIVO...)
- GESTIÓN : PEDIDOS, ALBARANES, FACTURACIÓN.
- PERSONAL: NÓMINAS, SEGUROS SOCIALES,ALTAS Y BAJAS EN LA SEGURIDAD SOCIAL...)
- CONTABILIDAD.

ADMINISTRATIVA

2001-2004 VALDENT, S.L.

- GESTIÓN: PEDIDOS, ALBARANES, FACTURACIÓN.
- ALMACÉN : RECEPCIÓN DE PEDIDOS, PREPARACIÓN PEDIDOS, PREPARACIÓN ALBARANES...

2000 LADRILLOS RAMOS.

- ATENCIÓN PRESENCIAL Y TELEFÓNICA A CLIENTES.
- GESTIÓN: PEDIDOS, ALBARANES, FACTURACIÓN.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- B1 JUNTA QUALIFICADORA DE CONEIXEMENTS DE VALENCIÀ.
- COLEGIO OFICIAL DE GRADUADOS SOCIALES
CONFECCIÓN DE RECIBOS DE SALARIOS Y SEGUROS SOCIALES
(33 H)
- AYUNTAMIENTO DE SEGORBE
INTRODUCCIÓN A LA OFIMÁTICA (35 H)
- SERVEF
SECRETARIO/A (189 H)
- ESCUELA SUPERIOR DE GESTIÓN COMERCIAL Y MARKETING
COMO REALIZAR UN PLAN DE MARKETING (12 H)
LA FUNCIÓN FINANCIERA EN LA EMPRESA (8 H)