



Noemí Díez

✦ **Administrativa**

EXPERIENCIA LABORAL

FUNCIONES PRINCIPALES ADMINISTRATIVO

GESTIÓN

- Gestión de personal.
- Nominas y seguros Sociales
- Contratos/altas y bajas.
- Formación.
- Partes de Accidentes.

RRHH

- Atención al Cliente presencial y telefónica.
- Realización de presupuestos.
- Facturación/ cobros y pagos.
- Realización de pedidos.
- Control documental.

SEGUROS

- Seguros de vehículos
- Partes de accidentes.

EMPRESAS

- Cuidado de hijos/ 2012 -2023
- Cia Pavimentos Alaveses S.A. COPALSA / 2005-2012
- Corcuera&Asociados/ 2003 -2005
- Farmaconsulting Transacciones. S.L/ 2002-2003
- Neytesa S.C/ 2000-2002



FORMACIÓN EDUCATIVA

- Grado Superior de Administración y Finanzas /2000
- Grado Medio Administración /1998
- Técnico Informático De Gestión (400h)/ 1998
- Contabilidad (60h) /2002
- Experto en Gestión de Salarios y Seguros Sociales (400h)/ 2005
- Contratación Laboral Básica (60h) /2007
- Nominas y Seguros Sociales (25h)/ 2008
- PRL Administrativos en Empresas de Construcción (20H) /2010

OTROS DATOS DE INTERES

- ✓ Disponibilidad Inmediata
- ✓ Carnet de Conducir



jonocodi@gmail.com



SOBRE MI

Soy una persona con una gran experiencia profesional en distintos sectores.

Debido a mi formación y desarrollo profesional y personal soy capaz de adaptarme a cualquier puesto de trabajo, ya que durante mi trayectoria he desempeñado todo tipo de funciones administrativas.

Busco una oportunidad laboral que me permita seguir desarrollándome profesionalmente, equilibrando mi vida familiar y laboral .



HABILIDADES

- ✓ Responsable
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Organizada
- ✓ Polivalente