



Sandra Vadillo

✉ svadillocerezo@gmail.com

Sobre mí

Administrativa con sólida experiencia trabajando en un despacho. Me encanta atención al cliente y facilitarle los procesos de tramitación y resolución de problemas.

Competencias técnicas

Sistema Red.
Sistema Casia .
Gestiones SEPE. Sistema contrat@ y certifi@2.
Monitor informática.
A3 Software
Certificados digitales FNMT.
Office (Word, Excel y Outlook)
Aplicaciones Google
Jefatura de tráfico. Transmisión de vehículos.
Registradores.org
Registro Mercantil de Valencia.
Inscripción de empresas,

Competencias transversales

Capacidad de trabajo en equipo.
Aprendizaje fluido
Planificación y organización
Compromiso
Adaptación

Más información

-Disponibilidad horaria total.
-Carnet de conducir en trámite.

Experiencia laboral

Administrativa

Ferreiro Pérez & Asociados Abogados I Junio 2000 - Septiembre 2022.

Aprendiz Administrativa. 2000- 2002

Atención telefónica, recepción de clientes, archivo, fotocopiar, registro, recogida, entrega y envío de correspondencia.

Auxiliar Administrativa 2002- 2005

Organización agendas despacho. Presentación de documentación presencial. Tareas de oficina, incluyendo atención telefónica, gestión de correo postal y correo electrónico. Archivo de expedientes en el departamento jurídico, laboral y fiscal.

Oficial de 2ª Administrativa 2005-2022

Tramitación en diferentes organismos presencial y telemática. Contabilidad, facturación a clientes. Mecanización masiva de datos en distintos programas. Tramitación y control en departamento laboral, alta de trabajadores en empresas, variaciones, contratos, vencimientos de contratos, bajas médicas, baja en la empresa, liquidación y certificado de empresa. Alta en el Régimen especial de autónomos y bajas en hacienda y Seguridad Social. Alta, contratación y baja en el Régimen de empleada de hogar. Presentación de impuestos. Tramitación en Notaría de constitución de sociedades, cambio de domicilio social, compra venta de participaciones, liquidación de impuesto y registro. Tramitación de transmisión de vehículos en jefatura de tráfico.

Datos académicos

Graduado Escolar. 1998

Colegio Público San Pascual

Formación teórica para empleo de oficina 624 horas. 2002

Educación Técnica a Distancia SL

Gestión de Nóminas, Seguridad Social y Práctica Laboral de 85 horas. 2006

Academia Adams Valencia

Primeros auxilios para atención a bebés y niños 20 horas. Febrero 2023

Cruz Roja

Contabilidad 50 horas. Abril 2023

Beta Formación

Idiomas

Castellano: Nativo

Valenciano: Nativo hablado y escrito