



Juana María Díaz Valverde

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CONTACTO



juanamaria.diazvalverde69@gmail.com



Mérida (Badajoz)

HABILIDADES

- Empatía
- Compromiso
- Constancia
- Trabajo en equipo

DATOS DE INTERÉS

- Carnet B1 y vehículo
- Disponibilidad horaria
- Incorporación inmediata

Manejo de Programas Windows XP Word 2010 / Manejo de Programas Excel 2010 Access 2010 / Paquete Office 365 / Internet-Navegadores / Gmail / Outlook / Redes Sociales.

ACERCA DE MÍ

Auxiliar Administrativa con más de 30 años de experiencia, en el sector de la Vivienda, Agencia de Viajes, Formación, Federación de asociaciones de transporte y Administración Pública. Soy una persona que trabaja con comodidad en equipo, que se pone con facilidad en la piel de los demás, con capacidad para adaptarme a los cambios, soy constante y siempre en continuo aprendizaje.

EXPERIENCIA LABORAL

- **Auxiliar Administrativa** (26/07/2021-16-05-2023).

Servicio Público de Empleo Estatal - Oficinas de Prestaciones de Don Benito

- Reconocimiento de subsidio y prestaciones por desempleo.
- Tramitación de expedientes administrativos.
- Atención al público en materia de prestaciones por desempleo.

- **Administrativa y Aux. Administrativa** (15/09/2008 - 30/10/2020)

Gestión de infraestructura suelo de vivienda de Extremadura en Mérida Funciones en la secretaria general de vivienda de la Junta de Extremadura

- Apoyo en la tramitación y estudio de expediente de adjudicación de viviendas de promoción pública.
- Coordinación para la realización de las convocatorias de las comisiones regionales de vivienda.
- Emisión de contratos para adjudicatarios de viviendas.

- **Auxiliar Administrativa** (15/10/2007 - 15/09/2008)

Agapymet Extremadura en Mérida (Badajoz)

- Coordinación y distribución de servicios de transporte de viajeros a los socios empresarios transportistas.
- Tramitaciones administrativas de transporte.
- Control, recepción y archivo de facturas recibidas por servicios realizados de transporte de viajeros.
- Facturación de los servicios de transporte de viajeros realizados a las Federaciones de los juegos deportivos extremeños (Judex).
- Emisión remesa recibos bancarios cuotas de los socios.



Juana María Díaz Valverde

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CONTACTO



juanamaria.diazvalverde69@gmail.com



Mérida (Badajoz)

HABILIDADES

- Empatía
- Compromiso
- Constancia
- Trabajo en equipo

DATOS DE INTERÉS

- Carnet B1 y vehículo
- Disponibilidad horaria
- Incorporación inmediata

Manejo de Programas Windows
XP Word 2010 / Manejo de
Programas Excel 2010 Access
2010 / Paquete Office 365/
Internet-Navegadores / Gmail
/Outlook /Redes Sociales.

EXPERIENCIA LABORAL

- **Administrativa** 07/11/2006 – 09/05/2007

Repsol Butano S.A. en Mérida (Badajoz).

- Gestión de pedidos y reclamaciones de deuda.
- Registro entrada-salida de correspondencia y su distribución.
- Control de compras y suministro de material de oficina.

- **Administrativa-Taquillera** 14/01/2003 – 17/03/2006

Llorete Bus S.L. en Villafranca de los barros (Badajoz)

- Venta y reserva de billetes de varias empresas de transporte regular de viajeros, Así como anulaciones y modificaciones de billetes.
- Facturación paquetería.
- Arqueo de caja e ingresos bancarios.
- Elaboración informes diario de ventas e incidencias.

- **Administrativa y Aux. Administrativa**

Fenadismer Extremadura en Mérida (Badajoz)

- Apoyo al departamento de formación, en la coordinación de cursos dirigidos a la población activa y desempleados.
- Tramitación subvenciones para la accesibilidad de la movilidad reducida

FORMACIÓN

- **TÉCNICO AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y COMERCIAL**

Instituto de Formación Profesional Emérita Augusta

- **Certificado CE Capacitación profesional para el ejercicio de la profesión de transportista por carretera interior e internacional de mercancías y viajeros**

Consejería de fomento, viv, ord. territ y turismo

- **Atención al público presencial y telefónica (30 horas)**

Servicio de empleo Público Estatal

- **Curso Técnico Especialista en Ofimática (125 horas)**

Servicio Extremeño Público de Empleo

- **Curso Aplicaciones Informáticas de Gestión (200 horas)**

Servicio Extremeño Público de Empleo