



# Mª del Prado Moreno Soltero

## ADMINISTRATIVO



✉ **pradomosol@gmail.com**

📍 **La Garrovilla**

### Más información

- Carné de conducir.
- Vehículo propio.
- Disponibilidad horaria.
- Incorporación Inmediata.

### Idiomas

**Inglés:**  
B1

### Habilidades

Buena comunicación  
Gestión de grandes equipos  
Resolución de problemas  
Espíritu conciliador.  
Agilidad con los resultados

### Sobre mí

Técnico Superior en Administración y Finanzas, con gran experiencia en tareas Administrativas, resolución de problemas, capaz de gestionar y priorizar los volúmenes de trabajo para conseguir los mejores resultados. Actualmente estoy buscando una oportunidad laboral que se me permita desarrollar los conocimientos adquiridos durante mis más de 26 años en el sector

### Experiencia laboral

#### ADMINISTRATIVO

FRUTAS FERNANDEZ NATUR| Junio 2023- Enero 2024

Realización de Albaranes de Entrada y Salida de Frutas.  
Tareas Laborales: altas y baja en Seguridad Social, pagos de salarios, contratos, registro horario, gestión de reconocimientos médicos y formación de trabajadores...  
Atención a clientes y proveedores. Gestión del correo electrónico.

#### ADMINISTRATIVO

LIMPIEZAS GALINDO S.L| 1998-2023

Realización de Facturas y Albaranes.

Elaboración de propuestos.

Atención a clientes y proveedores.

Manejo de Plataformas.

Planificación de horarios, vacaciones, bajas, asuntos propios...

Gestión de contratos, nóminas, seguros sociales, registros horarios, formación en Prevención de Riesgos Laborales.

Resolución y mediación de Conflictos.

### Datos académicos

#### TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

I.E.S Albarregas

#### INFORMÁTICA Y COMPETENCIAS DIGITALES (60 h)

Cámara de Comercio de Badajoz

#### TÉCNICO EN GESTION LABORAL (100 h)

Area 10

#### CURSO MANIPULADOR DE ALIMENTOS

Fundación Mujeres