

Isabel M^a Giménez Guardiola

C/ Poeta Medina N^o4 2^oD
Telfs. 626528693
E-mail: isa_gimenezguardiola@hotmail.com
Fecha nacimiento: 01-10-1988
30530 Cieza (Murcia)



FORMACIÓN ACADÉMICA

- **Ciclo Formativo de Grado Superior en Administración y Finanzas.** Promoción 2006-08. I.E.S Los Albares. Cieza (Murcia).

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- **Conocimientos** en materia de **derecho procesal** adquiridos durante mi preparación a las oposiciones a la Administración de Justicia, para el acceso a los Cuerpos de Tramitación Procesal y Administrativa y al de Auxilio Judicial; obteniendo la calificación de aprobado sin plaza al superar los cortes establecidos en la última convocatoria (OEP 17-18) de estos cuerpos.
- Curso **Correo Electrónico Outlook 2010**, Form@carm, Julio 2019, duración **25 horas**. Modalidad Online.
- Curso **Sistema Operativo Windows 10**, Form@carm, Junio 2019, duración **25 horas**. Modalidad Online.
- Curso **Divorcio, Medidas Paternofiliales y Liquidación del Régimen económico matrimonial**, Universidad Isabel I de Castilla, Mayo a Junio 2019, duración **61 horas**. Modalidad Online.
- Curso **Procesos Declarativos Ordinarios Civiles**, Universidad Isabel I de Castilla, Mayo a Junio 2019, duración **61 horas**. Modalidad Online.
- Curso **Igualdad de oportunidades: Aplicación práctica en el ámbito jurídico**, Instituto de la Mujer y para la Igualdad de Oportunidades, Febrero a Abril 2019, duración **65 horas**. Modalidad Online.
- Curso **Administrativo Polivalente para Pymes**, CEAN, Noviembre 2012 – Junio 2013, duración **610 horas** en Cieza.
- Curso **Aplicaciones Informáticas de Gestión**, IFES, Octubre 2011 – Enero 2012, duración **310 horas** en Cieza.
- Curso **Prevención Riesgos Laborales**, Aula Mentor, Noviembre a Diciembre 2010, duración **50 horas** en Cieza.
- Curso de **Creación de Empresas**, I.E.S. Los Albares, Noviembre a Diciembre 2007, duración **30 horas** en Cieza.
- Título **Mecanografía**, Academia Oliver, Septiembre 1998 – Junio 1999 en Cieza.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

- **3 Meses** en **Golosinas Vidal** (Junio 2021 – Septiembre 2021), como **Envasadora/ Empaquetadora**. Tareas propias del puesto como la preparación de pedidos, etc.
- **1 Año y 3 Meses** en **Hostelcar, C.B.** (Enero 2018 – Junio 2018) / (Julio 2019 – Marzo 2020), como **Auxiliar Administrativa**. Tareas varias propias del puesto: facturación, albaranes, atención clientes, archivo, etc.

- **2 Años en Gases GHM** (Julio 2015 – Julio 2017), como **Administrativa-Recepcionista**. Desarrollando tareas administrativas varias: gestión de contratos, altas-bajas, actualización base de datos de clientes, gestión de pedidos, facturación, contabilidad, archivo, atención al cliente, concertación de citas al servicio técnico oficial.
- **8 Meses en Innovación y desarrollo alimentario, S.L.** (Octubre 2014 – Junio 2015), como **Administrativa-Contable**. Desarrollando tareas de contabilidad, facturación, recepción, archivo, gestión de pagos y cobros, liquidación de impuestos y arqueo de caja.
- **1 Mes en Administración de Lotería** (Febrero 2014), como **Comercial de Caja (Sustitución)**. Desarrollando tareas de atención al público, venta, arqueo de caja, organización y mantenimiento de las instalaciones.
- **1 Mes en Asesoría Buitrago & Asociados, S.L.P.** (Junio 2013 – Julio 2013), Período correspondiente a las **Prácticas Profesionales No Laborales**, pertenecientes al **Curso Administrativo Polivalente para Pymes**. Desarrollando tareas de contabilidad, facturación, atención al cliente y archivo.
- **2 Años y 4 Meses en Cash Caracol, S.L.** (Febrero 2009 – Junio 2011), como **Administrativa-Contable** desarrollando tareas de contabilidad, facturación, archivo y atención al público. Encargada de la gestión de una cadena de droguerías-perfumerías en la Región.
- **3 Meses en Lucas Vehículos Frigoríficos, S.L.U.** (Marzo 2008 – Junio 2008), período correspondiente a las **prácticas FCT**. Desarrollando tareas de contabilidad, facturación, archivo y recepción.

INFORMÁTICA

- **Nivel Alto: Ofimática** (Microsoft Office) y **Programas de Gestión** (Contaplus, Facturaplus, NCS,...).
- **Alto Manejo Internet y Correo electrónico.**

IDIOMAS

- **Inglés: Nivel Intermedio oral y escrito. Certificado PET (Nivel B1), Julio 2013.**
- **Actualmente, me encuentro preparándo el Certificado FIRST (Nivel B2).**

OTROS DATOS DE INTERÉS

- **Disponibilidad para viajar. Permiso de conducir B. Vehículo Propio.**
- **Incorporación inmediata. Flexibilidad horaria.**
- **Capacidad de aprendizaje y trabajo en equipo.**