



# Carolina Pedraza

## ADMINISTRATIVO

### SOBRE MÍ

Profesional con más de 20 años de experiencia en el ámbito administrativo, desempeñando diferentes funciones, con lo cual me ha hecho ser una persona muy polivalente y desarrollar unas competencias digitales excepcionales, así como una habilidades sociales en el trato al cliente magnificas, fidelizando los mismos. me encanta estar en continuo reciclaje profesional

### CONTACTO



610511131



cpjrll@yahoo.es



Almería, 04720

### COMPETENCIAS

- Manejo de paquete office
- Programas de contabilidad
- Programa SAP
- Inglés comercial Nivel B2
- Habilidades comunicativas
- Trabajo en equipo
- Resolutiva

### DATOS DE INTERÉS

- Carnet de conducir B
- Vehículo propio
- Disponibilidad inmediata

### EXPERIENCIA LABORAL

#### ADMINISTRATIVO FINANZAS

##### Vodafone España, S.A.

2010 - 2019

- Control de presupuestos mensuales
- Control y auditoria Sox: Aprobación de pedidos y facturación procesada para pago.
- Seguimiento y auditoria de pedidos de compras.
- Control de pagos a los proveedores
- Gestión de incidencias
- Colaboración departamento de compras.

#### ADMINISTRATIVO LABORAL

##### Vodafone España, S.A.

2007 - 2010

- Control, coordinación del proceso de nómina.
- Registro de incidencias, variaciones y comunicación de las mismas a Seguridad Social.
- Alta empleados en beneficios sociales
- Cálculo de incentivos comerciales e inclusión en nómina.
- Realización de contratos, comunicación de los mismos.
- Preparación de bienvenida a los nuevos empleados.
- Control de facturación de beneficios sociales
- Recepción, control, conciliación de notas de gastos.
- Auditoria fraude de notas de gastos.

### FORMACIÓN

#### DIPLOMATURA RELACIONES LABORALES

Universidad Carlos III (1999)

#### MASTER GESTION DE ENTIDADES DEPORTIVAS

Unisport universidad (2019-2020)

#### CURSO PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES

Servicio de Empleo (2006)

#### CURSOS CONFECCIÓN NÓMINA

Universidad Carlos III (2001)