



Carolina Pedraza

ADMINISTRATIVO

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 GESTIÓN DE ENTIDADES DEPORTIVAS

Unisport universidad (2019-2020)

CURSO PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES

Servicio de Empleo (2006)

CURSOS CONFECCIÓN NÓMINA

Universidad Carlos III (2001)

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

cpjrrll@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