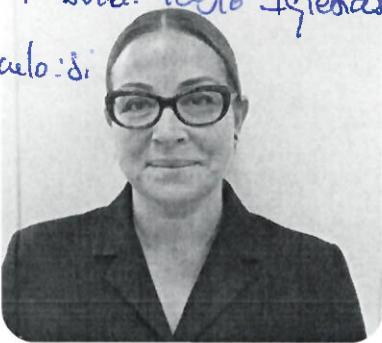


Hijos &gt;= 12 y 14  
Vive: Avda. Pablo Iglesias.  
Vehículo: si



46 años

# GEMA MORENO LÓPEZ

ADMINISTRATIVA

14:30h.

## EXPERIENCIA LABORAL

### AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GAMA ALMERIA S.L. (RENAULT TRUCKS) (JULIO 2023- DICIEMBRE 2023)

- Atención al cliente(presencial,telefónica y via email)
- Registro y archivo de documentación
- Facturación

### AUXILIAR ADMINISTRATIVO

LABORDEQUIPO S.L. (DICIEMBRE 2006-SEPTIEMBRE 2013)

- Coordinación y planificación del trabajo del personal a mi cargo.
- Validación de expedientes
- Revisión y ejecución de presupuestos.

### AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CORDITRANS ALMERIA S.L.(DHL) ( JULIO 2003-DICIEMBRE 2006)

- Logística y gestión de mercancías .
- Administración y contabilidad
- Gestión de cobro.

### AUXILIAR ADMINISTRATIVO

FINVIVIENDAS S.L. , ALMERIA ( MARZO 2001-ABRIL 2003)

- Atención a clientes
- Planificación de visitas comerciales
- Gestión documental con otras entidades.

### AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CONTRATO PRÁCTICAS. AULA ASESORES SL, ALMERIA ( OCTUBRE 1999-SEPTIEMBRE 2000)

- Gestión de contratos
- Altas. y bajas S.S
- Asesoría a clientes

## FORMACIÓN

### DIPLOMATURA EN RELACIONES LABORALES

UNIVERSIDAD DE ALMERÍA | 1999

## FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

### CERTIFICACIÓN DE PROFESIONALIDAD COMO GRABADORA DE DATOS

ALBORÁN FORMACIÓN (440H) MAYO-OCTUBRE 2024

### CURSO ATENCIÓN AL CLIENTE

RUANO INFORMATICA (35H) - 2024

### CURSO COMPETENCIAS DIGITALES BÁSICAS CON APOYO

#### DIDÁCTICO

RUANO INFORMATICA (60H) - 2023

### CURSO COMPETENCIAS DIGITALES AVANZADAS CON APOYO

#### DIDÁCTICO

RUANO INFORMATICA (60H) - 2023

### CURSO OFIMÁTICA EN LA NUVE.GOOGLE DRIVE Y SISTEMAS DE

#### ALMACENAMIENTOS EXTERNOS

RUANO INFORMATICA (100H) - 2023

### CURSO BÁSICO DE GESTIÓN EMPRESARIAL COOPERATIVA

PLAN FIP, ALMERIA (400H) - 2000

### CURSO MANDO INTERMEDIO ADMINISTRATIVO

PLAN FIP, ALMERIA (400H)- 2000

## SOBRE MI:

A lo largo de toda mi experiencia profesional, en diferentes sectores laborales, he podido desarrollarme en el área de atención al cliente,, coordinando personal a mi cargo diariamente y desarrollando funciones de contabilidad y administración.

## CONTACTO:

647 21 96 56

gemamolo09@gmail.com

Almería CP:04003

## COMPETENCIAS DIGITALES

- Paquete Office nivel usuario: Word, Excel, PowerPoint.
- Google Drive.
- Aplicación de edición Canva.

## INFORMACIÓN:

- Carnet de conducir.
- Incorporación inmediata.
- Disponibilidad horaria.