



MARTA FERNÁNDEZ GARRIDO

Administración
Contabilidad
RRHH

SOBRE MÍ

Profesional Técnico especializado en Administración y con experiencia como Asistente de Dirección/Secretariado, destacando por mi proactividad, versatilidad, polivalencia y orientación a resultados. Experta en diversas aplicaciones internas y plataformas, y comprometida en un aprendizaje y desarrollo continuos. Motivada por el afán de superación y colaboración para alcanzar los objetivos de la empresa. Deseosa de aportar mi experiencia y cualidades a su equipo.



Colaborador



Predisposición



Proactividad



Resolución de
problemas



Trabajo en
equipo

HERRAMIENTAS

Atención al cliente

Contasol

ERP

GIMP

HTML5

Nóminas

Office

SAP

UBICACIÓN DESEADA

La Puebla de Cazalla, y alrededores como Osuna, Écija, Marchena, Paradas, Arahal, Utrera, Morón de la Frontera y todos los pueblos de alrededor de la Campiña y en un margen de hasta 80 kms.

EXPERIENCIA LABORAL

* REHAMEDIC SALUD (2024)

Citas, agendas, autorizaciones seguros, facturación Face atención al usuario telefónica y presencial.

* HOSPITAL DE DÍA CONSULTAS EXTERNAS • QUIRÓN SALUD AVE MARÍA (2024)

Recepcionar/Admisionar pacientes, gestión documentación, turnos, gestión agenda, citas autorizaciones aplicaciones: Quenda, Casiopea.

* RENT & CAR • (SUSTITUCIÓN) AVANZA SUR, S.L.

Recepción clientes, Reservas contratos y cobros de alquiler de la flota, archivo, facturación, tramitación expedientes organismos públicos, informes ITV.

* GARMO, S.L (2022-2023)

- Facturación, diseño, gestión de agenda y cobro clientes, clientes impagados.
- Pedidos proveedores, atención al cliente.

* ZYNDER, S.L (2021-2022)

Prácticas en atención al cliente, facturación, sistema RED, altas y bajas, archivos, contabilidad, bancos.

*NEODIEZ, SL INGENIERIA (2020-2021)

Apoyo a dirección y soporte RRHH, agenda, redacción cartas, escritos y proyectos de Ingeniería

* PUERTAS Y AUTOMATISMOS ANDRÉS MERINO, S.L (2018-2020)

Gestión Cobros Facturas, gestión documentación, control stock, confección catálogo, informes, correo y atención telefónica clientes.

* AYUNTAMIENTO DE MARCHENA (2019)

Prácticas certificado profesional SEPE en departamento de archivos solicitudes de empleo informatizadas

* OLE FRUIT, S.L (2018-2020)

Pedidos, facturación, archivos, contabilidad, recepción (importación y exportación de cítricos al por mayor).

* SERVIFORM, S.A (2011-2012)

Proyecto digitalización de partida de defunciones.

ESTUDIOS

* CFP GRADO SUPERIOR TÉCNICO ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN ESCUELA MERCANTIL (2024)

* CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD (NIVEL 3) ASISTENCIA DOCUMENTAL Y DE GESTIÓN DE DESPACHOS Y OFICINAS CDC INFORMÁTICA (2022)

* CERTIFICADO PROFESIONALIDAD (NIVEL 2) GESTIÓN ADMINISTRATIVA (NIVEL 2). CDC INFORMÁTICA (2019)

* CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD (NIVEL 3) GESTIÓN CONTABLE Y ADMINISTRATIVA PARA AUDITORÍA AUDITORÍA CDC INFORMÁTICA (2018)

OTROS ESTUDIOS

* CURSO SUPERIOR DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS RR.HH

* CURSO DE GESTIÓN DE COMUNIDADES VIRTUALES Y COMMUNITY MANAGER

* CURSO FIRMA DIGITAL Y SEGURIDAD INFORMÁTICA

* GESTIÓN DE COMUNIDADES VIRTUALES FUNDACIÓN ESPLAI

IDIOMAS

* INGLÉS

* FRANCÉS