



Raquel González Gómez.

EMAIL: rakelgonzalezgomez2003@gmail.com

DIRECCIÓN: Calle Ronda, Nº 1.132, 29130.- Alhaurín de la Torre (Málaga).

TELÉFONO: 615.016.867.

OBJETIVO

Atención al cliente y Administrativo con más de 20 años de experiencia de los cuales los 16 ultimo han sido en un despacho Jurídico.

EXPERIENCIA

CAJERA

Centros Comerciales Continente, S.A.

Málaga, España.

Noviembre 1990- Septiembre 1993

Funciones: Cajera en Línea de Caja, Atención al cliente en el departamento de Información y apoyo en Caja Central (Caja Fuerte, preparación valija.....).

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DISUR, Distribuidora de iluminación del Sur (Mayorista de Iluminación).

Málaga, España.

Noviembre 1996-Diciembre 1998.

Funciones: Responsable de Facturación, Contabilidad, control de Caja, Control de Stock, Control pedidos a Proveedores, coordinación Agentes Comerciales, atención al Público...

ADMINISTRATIVO

Segurestil, S.L.

Málaga, España.

Enero 1999-junio 2003

Funciones: Atención al Cliente en exposición en fabrica, posteriormente fui trasladada al departamento de personal para encargada de Facturación a nivel de España, control de pedidos de distribuidores y Proveedores, control orden de trabajo al taller de producción, responsable de las salidas de pedidos (reparto faena a

montadores y pedidos para todos los distribuidores oficiales), responsable del servicio Post Venta (servicio Técnico).

ADMINISTRATIVO

Despacho Letrado Francisco Jesus Hurtado Herrera.

Málaga, España.

Julio 2003- Actualmente.

Funciones: Realización de Escrito de Tramites, monitorios, Juras de Cuentas, realización de Minutación, Facturación, contabilidad, Control de Cobros, asistencia a Conciliación ante Cemac, Tramitación ante Notaria (Escrituras, Declaración de Herederos, aceptación Herencia, Compra Venta..) Confección diferentes Modelo Impuestos, Tramitación ante Entidades Públicas (I.N.S.S, T.G.S.S, Hacienda, Junta Andalucía.....), Incoacion Expedientes, Descargas y Presentación de escritos por LEXNET, Usuaría del programa Infolex (Aranzadi Nube actualmente).....

EDUCACIÓN

Bachillerato, COU y primer año de empresariales sin finalizar

Colegio Europa, y Universidad de Málaga

Málaga, España.

COMPETENCIAS

- Trabajo en Equipo.
- Organización y responsabilidad con el trabajo asignado. Cumplir Objetivos y entrega del Trabajo a Tiempo. Organización para cumplir con la tareas programadas.
- Capacidad de análisis de datos y habilidad de tomar decisiones.
- Orientación al cliente y comunicación efectiva con ellos.
- Liderazgo.
- Gestión de bases de datos.
- Poseo permiso de Conducir y Vehículo Propio para poder desplazarme y ningún problema de Viajar.

IDIOMAS

* Ingles, nivel Medio.