

CURRICULUM VITAE

Datos personales:

NOMBRE Y APELLIDOS:	ROSARIO VÁZQUEZ MORENO
Fecha de nacimiento:	5 de Febrero de 1981
DNI:	31.725.122-A
Teléfono:	658 523 178 / 956 160 049
Población:	Jerez de la Fra. (Cádiz)
e-mail:	charovazquez@andaluciajunta.es

Datos académicos:

- **TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.** Ciclo Formativo de Grado Superior. IES Romero Vargas. Jerez de la Frontera. 2005.
- **TÍTULO DE BACHILLER Y COU.** IES Vega del Guadalete. La Barca de la Florida. 2000.

Formación Complementaria:

- Gestión informatizada de nóminas. Nominaplús. Confederación de Empresarios de Andalucía. 40-H.
- Gestión de nóminas y seguridad social. Confederación de Empresarios de Andalucía. 40-H.
- Encuentro de Expertos del Programa E.T./C.O./T.E. de la Provincia de Cádiz.
- Curso de Microsoft Office. Instituto de la Mujer. 85-H.
- Curso Práctico para auxiliares Administrativo. Confederación de Empresarios de Andalucía. 50-H
- Curso de Facturaplus, Contaplus y Nominaplus. Inforges New, S.L.U. INFORGES. San José del Valle.100-H.
- Curso de Windows XP Internet. Programa Ctest. Instituto de la Mujer. 85-H.
- Curso de El Nuevo Plan General de Contabilidad. Confederación de empresarios de Andalucía.

Experiencia Profesional:

- Administrativo. AYUNTAMIENTO SAN JOSÉ DEL VALLE. San José del Valle. Desde 01/09/10 hasta 31/10/10. Realizando labores administrativas, dando altas/bajas trabajadores, etc.
- Administrativo. Grupo de Empresas Almarquín, S.L. (empresa dedicada a la producción y explotación animal). Desde 20/09/07 hasta el 31/07/10. Realizando funciones administrativas, contabilidad interna, gestión de cobros y pagos, realización de documentación animal, presentación de documentación ante los organismos competentes, control informático de los animales de la explotación,...
- Administrativo. MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DE LA JANDA. TALLER DE EMPLEO "ALCALDE ARTURO MARISCAL". San José del Valle. Desde 20/01/06 hasta 19/02/07. Realizando labores administrativas, control de asistencia, etc.
- Administrativo. GARCAS SL. Jerez de la Frontera. Desde 1/08/05 hasta 31/10/05. Realizando gestiones contables, atención a clientes y proveedores.
- Administrativo. SEVITAS SL. Jerez de la frontera. Desde 01/07/05 hasta 31/07/05. Realizando funciones administrativas y supliendo a la secretaria.
- Prácticas Administrativas. Empresa SEVITAS. Jerez de la Frontera. Durante los meses de Mayo y Junio. Realizando tareas administrativas, atención a clientes y proveedores.

Informática e Idioma:

- Curso de Ingles Atención al Público. Mancomunidad de Municipios de la Janda. San José del Valle. 200-H.
- Conocimientos a nivel de usuario de: office 2007 (Word, Excel y Access), Internet, Correo electrónico, etc.
- Conocimientos avanzados de Contaplús, Nominaplús y otros programas similares.

Otros datos de interés:

- Carnet de conducir, B-1. Vehículo propio.
- Disponibilidad inmediata.
- Disponibilidad horaria y geográfica.
- Capacidad y disposición para el aprendizaje.
- Flexibilidad y adaptación al cambio.
- Trabajo en equipo.
- Innovación y creatividad.
- Motivación, iniciativa y compromiso.