

CHELO GARCÍA RODA

637 283 512 / 96 332 37 69

cheloroda@hotmail.com

Valencia

Carné de conducir B.



+ 15 AÑOS DE EXPERIENCIA
ADMINISTRATIVA

WORD EXCEL ACCESS
CONTAPLUS FACTURAPLUS
NOMINAPLUS RESIPLUS

ATENCIÓN AL PÚBLICO
DON de GENTES
RESOLUTIVA
TRABAJO en EQUIPO

Experiencia laboral

2018 – 2022. Residencia Tercera Edad Comunidad de Valencia. **Auxiliar administrativo**
Funciones: Pedidos de alimentación, recepción de mercancías, albaranes, altas y bajas de los empleados. Atención al Residente y a sus familiares. Atención al teléfono. Formación de los empleados.

2017 – 2018. Colegio de Economistas de Valencia. **Auxiliar administrativo**
Funciones: Atención telefónica, archivo, actualización de base de datos, Departamento de formación y atención al alumno, gestor documental.

2015. Ayuntamiento de Valencia. **Atención al usuario**
Funciones: Información al público, gestión en la oficina de empadronamiento (grabación de datos, altas, bajas)

2010 – 2011. Colegio de Economistas de Valencia. **Auxiliar administrativo**
Funciones: Atención telefónica, archivo, actualización de base de datos, Departamento de formación y atención al alumno.

2007 - 2010. Viuda de Federico Giner, S.A. **Auxiliar Administrativo**
Funciones: Actualización base de datos, (precios, descuentos, clientes.), facturación, compras material de papelería, seguimiento del gasto de combustible y teléfono de comerciales, alquileres de vehículos, seguros de los locales y del personal, atención telefónica, archivo, atención al cliente.

2007. Colegio de Economistas de Valencia, **Auxiliar Administrativo**
Funciones: Atención telefónica, archivo, actualización de base de datos.

2007. Moncobra, **Auxiliar Administrativo.**
Funciones: Facturación, archivo, gestiones administrativas diversas.

2007, O H L, S.A., **Auxiliar Administrativo.**
Funciones: Recepcionista y atención telefónica

2005. Ministerio del Interior, Dirección General de la Policía. **Auxiliar administrativo**
Funciones: Expedición de D.N.I. y pasaportes. Extranjería.
Gestiones administrativas.

2000 - 2002. Ministerio del Interior, Dirección General de la Policía. **Auxiliar administrativo**
Funciones: Tramitación de documentos para extranjeros, (N.I.E., autorizaciones de regreso, permiso de residencia y trabajo).

1990 -1992 Bosch Montagud, S.A. **Auxiliar administrativo**
Funciones: Tramitación de seguros y financiaciones, atención al público.

Formación académica

1985 – 1987. **FP Auxiliar Administrativo.** Academia Hispaval.

Formación complementaria

Curso de Inglés A1, (Servef, año 2017)
Curso de Fiscalidad para PYMES, (Forem PV, año 2012, 50 horas)
Curso de Facturación informatizada, (Forem PV, año 2011, 50 horas)
Curso de Dirección de Recursos Humanos, (Forem PV, año 2011, 40 horas)
Curso de Contratos, nóminas y seguridad social, (Adams, año 2010, 60 horas)
Curso de Contabilidad informatizada, (Forem PV, año 2010, 50 horas)
Curso de Aplicaciones Informáticas Avanzadas, (Servef, año 2006, 150 horas).
Curso de Inglés Comercial, (Servef, año 2006, 150horas).
Curso de Administrativo Contable, (Servef, año 2004, 239 horas).
Curso de Comercio Exterior, (Servef, año 1999, 200 horas).
Curso de Atención al Mayor, (C.O. de Enfermería de Valencia)

Otros

Carné **de Manipulador de Alimentos**, (Servef, 2014)

Otras experiencias

2011 – 2013, Cuidado de personas mayores en hospitales y residencia.
2013 – 2014, Cuidado de dos bebés mellizos, desde los cinco meses hasta los quince meses.