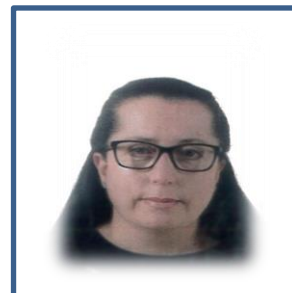


## CURRICULUM VITAE

### M<sup>a</sup> CRISTINA GONZALEZ MORENA

Email: [mcristinagonzalez63@gmail.com](mailto:mcristinagonzalez63@gmail.com)



### SOBRE MI

Mis conocimientos y experiencia son muy importantes para el trabajo que puedo desarrollar en cualquier tarea Administrativa.

---

### EXPERIENCIA PROFESIONAL

- 2017. **TÉCNICO ADMINISTRATIVO**. GESTORÍA BYS CONSULTING, Puertollano (C. Real).  
FUNCIONES: Contabilizar Facturas, archivo y gestión de documentos, atención al público y a la cartera de clientes.
- 2013-2014. **TÉCNICO ADMINISTRATIVO**. ACCIONA, Almodóvar del Campo (C. Real).  
FUNCIONES: Atención al Cliente (altas, bajas, cambios de nombre, domiciliaciones etc.), gestión de compras y equipos, archivo y gestión de documentación.
- 1988-2013. **TÉCNICO ADMINISTRATIVO**. AQUAGEST, Almodóvar del Campo y Puertollano (C. Real).  
FUNCIONES: Atención al Cliente (altas, bajas, cambios de nombre, domiciliaciones etc.), gestión de compras y equipos, archivo y gestión de documentación.
- 1983-1988. **TÉCNICO ADMINISTRATIVO**. AYUNTAMIENTO, Almodóvar del Campo (C. Real).  
FUNCIONES: Intervención, Secretaria, Personal, Rustica y Urbanismo.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

- 1982. **ESTUDIOS EN FPII ADMINISTRATIVO**. INSTITUTO FORMACIÓN PROFESIONAL VIRGEN DE GRACIA, PUERTOLLANO (C. REAL).
- 1981. **TÉCNICO ADMINISTRATIVO**. INSTITUTO FORMACIÓN PROFESIONAL VIRGEN DE GRACIA, PUERTOLLANO (C. REAL).

## CURRICULUM VITAE

### FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- 2018 *Operaciones Auxiliares de Almacén (150 h.)*
- 2018. *Informática aplicada*, Serinfor (20 h).
- 2018 Informática avanzada, Serinfor (85 h).
- 2017. *Informática avanzada*, Serinfor (85 h).
- 2016. *Informática avanzada*, Serinfor (85 h).
- 2015. *Informática avanzada*, Serinfor (85 h).
- 2013. *Prevención Riesgos Laborales*, Agbar.
- 2013. *Riesgos y medidas Preventivas para trabajos en oficina*, Aqualogy.
- 2010. *Seguragua*, Agbar.
- 2009. *Sesión Outlook*, Agbar (3 h).
- 2009. *Formación al Usuario*, Occam.
- 2009. *Front Office*, Agbar (20 h).
- 2007. *Atención al Usuario*, Agbar (20 h).
- 2007. *Access y Excel*, Sepecam (60 h).
- 2005. *Formación para el empleo*, Sepecam (110 h).
- 2005. *Excel Básico*, Agbar (25 h).

### IDIOMA

- ESPAÑOL: NATAL
- INGLÉS: BÁSICO
- FRANCÉS: BÁSICO

### OTROS DATOS DE INTERÉS

- Miembro Lanzadera de Emplea Puertollano
- Miembro del Proyecto Emplea + 45
- Carnet de Conducir B-1 y vehículo propio.
- Disponibilidad geográfica y horaria. Incorporación inmediata.
- Amplia experiencia en la gestión de pliegos administrativos.
- Acostumbrada a la gestión de presupuestos y a la coordinación de equipos.
- Amplia experiencia en el trato con el público y los proveedores.