

Estefanía Villadiego Fernández.

Administrativa de atención al cliente,
contabilidad, fiscal y banca.



✉ estvilfer@gmail.com

📍 Castilleja de la Cuesta (Sevilla)

EXPERIENCIA LABORAL:

- **Auxiliar administrativa-contable y fiscal.**

VIA, SL, Mayo 2017- Septiembre 2017. Funciones: Atención al cliente, recepción de llamadas, gestión de archivo, confección de autoliquidaciones IRPF 2016, contabilización de facturas en programa MONITOR tanto personas jurídicas como personas físicas, conciliación bancaria. Iniciación en autoliquidaciones de IVA e IS.

- **Administrativa / Gestora Comercial.**

Manpower ETT para Banco Sabadell, Mayo 2013– Noviembre 2013. Funciones: administración básica de oficina (cuadre de la oficina, gestión del efectivo), atención al cliente y asesoramiento en productos financieros, gestión comercial.

Manpower ETT para Banco Sabadell, Junio 2011 – Diciembre 2012. Funciones: administración básica de oficina (cuadre de la oficina, gestión del efectivo), atención al cliente y asesoramiento en productos financieros, gestión comercial.

Manpower ETT para Banco SabadellAtlántico, Mayo 2010 – Enero 2011. Funciones: administración básica de oficina (cuadre de la oficina, gestión del efectivo), atención al cliente y asesoramiento en productos financieros, gestión comercial.

Caja Rural del Sur, Junio 2009 – Octubre 2009. Funciones: atención a clientes, apertura de cuentas, operaciones de caja, gestión del efectivo, cuadre de la oficina.

Banco SabadellAtlántico, Julio 2008 – Abril 2009. Funciones: atención a clientes, todo tipo de operativa de caja, administración básica de la oficina, gestión del efectivo, iniciación en gestiones comerciales sobre productos bancarios.

Banco SabadellAtlántico, Julio 2008 – Abril 2009. Funciones: atención a clientes, todo tipo de operativa de caja, administración básica de la oficina, gestión del efectivo, iniciación en gestiones comerciales sobre productos bancarios.

- **Teleoperadora, recepción de llamadas.**

Servinform, Abril 2013 – Julio 2013. Funciones: recepción de llamadas de contribuyentes de IRPF para información y confección del Borrador de la declaración de IRPF 2012.

Qualytel, Abril 2011 – Junio 2011. Funciones: recepción de llamadas de contribuyentes de IRPF para información y confección del Borrador de la declaración de IRPF 2010.

Sitel, Abril 2008- Junio 2008. Funciones: recepción de llamadas de contribuyentes de IRPF para información y resolución de dudas sobre la confección del Impuesto de Patrimonio e IRPF.

- **Grabadora de datos.**

Servinform, Febrero 2007. Funciones: grabación de sentencias judiciales para la creación de una base de datos de distintos Juzgados andaluces.

- **Personal de equipo.**

Aljarasur Restauraciones, Febrero 2005- Enero 2007. Funciones: atención al cliente, mantenimiento del restaurante, elaboración del producto, almacenaje.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

- Diplomatura Ciencias Empresariales. Universidad de Sevilla, año 2009.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

- Beca por la Universidad de Sevilla, *Caja Rural*. Junio 2007- Diciembre 2007

- Curso IRPF. Agencia Tributaria, años 2008, 2011 y 2013.

- Máster en Asesoría Fiscal en la Escuela de Práctica Jurídica CEFOEC. IRPF, IVA, impuesto de sociedades, transmisiones patrimoniales, actos jurídicos documentados, impuestos locales e impuesto sobre sucesiones y donaciones.

CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS:



IDIOMA:

- **Inglés**, nivel básico medio: hablado y escrito.

OTROS DATOS DE INTERÉS:

- Capacidad de organización, planificación.
- Orientación al logro y al cliente.
- Facilidad de aprendizaje y adaptación al cambio.
- Persona seria y responsable.
- Gran capacidad de empatía y vocación de servicio.
- Carnet de conducir y vehículo propio.
- Participante en la Lanzadera de Empleo de Castilleja de la Cuesta, de la Fundación Sta. María la Real.