



M^a ANTONIA FERNANDEZ BRITO

Administrativa



fernandezbritomariaantonia28@gmail.com



[María Antonia Fernández Brito](#)

Mi objetivo profesional está enfocado a trabajar en el sector administrativo de cara al público, no descartando otras posibilidades.



En mi experiencia profesional he adquirido diversas competencias, destacando el trabajo en equipo, destreza con las herramientas ofimáticas y una gran facilidad para adaptarme a cualquier ambiente laboral.

Soy una persona honesta, activa, responsable y optimista.



Actualmente estoy desempleada, por ello soy participante de la **Lanzadera de Empleo de Lepe**, también soy Tesorera de la Asociación de Amigos de la Cerámica de Cartaya y cursando el **B1 de Inglés**, después de haber superado el A1 Y A2.



Administrativa en el Departamento de Atención al Ciudadano (DAC). Departamento formado por **un equipo** de 7 personas que tramitan todas las gestiones que demandan los clientes, tanto de forma presencial como telefónica en el **Ayuntamiento de Cartaya**. Tareas como: Registro de Entradas y Salidas, Licencias de Obras, Altas, Bajas, Certificados, Padrón de Habitantes, Inscripciones, Solicitudes, Cobro de Tasas...(11 años).

Administrativa con funciones de Atención al Público presencial y Telefónica, Registro de Facturas, Facturación, Altas y Bajas Seguridad Social, Declaraciones Trimestrales de Iva, Alquileres, Declaraciones de IRPF...en **Asesoría Ramírez** de Cartaya. (3 años).



- FP II Especialidad ADMINISTRATIVO Y COMERCIAL
- BACHILLERATO



- @ Curso de **Gerencia de Pymes** (500 horas)
- @ Cursos de Sistemas de Calidad en **Atención al Ciudadano**
- @ Curso de **Excel Avanzado**
- @ Curso de Tributos Locales
- @ Curso de Formación Agroambiental
- @ Curso de Eliminación y utilización de residuos plásticos
- @ Curso de Manipulados de alimentos de mayor riesgo.



IDIOMAS:

- 👉 **Inglés: Estoy cursando el B1**
- 👉 **Portugués: Soy capaz de mantener una conversación perfectamente.**



Garnet de conducir y vehículo propio