

INFORMACIÓN PERSONAL



Rosa Belén Rodríguez Montes

 Zambra (Córdoba)

 rosabelen.montes@hotmail.com

 **LínedIn:** [linkedin.com/in/rosa-rodriguez-montes](https://www.linkedin.com/in/rosa-rodriguez-montes)

Fecha de nacimiento 26/11/1983

EXPERIENCIA PROFESIONAL

01/10/2013–30/04/2017

Administrativo

Lamparas Silvio SL, Rute

Realicé tareas contables, de atención al público, gestión de clientes y proveedores. En todo momento, realicé actividad multitarea.

03/09/2012–30/09/2013

Administrativo

MATRAMEN SL, Málaga

Era una empresa de transporte de mercancía ligera, realicé trabajos administrativos, de control contable, atención al público, etc. (Mi contrato terminó porque la empresa cesó su actividad)

01/04/2011–31/05/2011

Becario ADE

CIMAPE, Málaga

Gestión contable de una cartera de clientes.

Creación de bases de datos de clientes potenciales. Archivo, realización de presupuestos, facturación y atención al público.

01/09/2010–30/11/2010

Contable Junior- Sustitución por maternidad

Asesoría fiscal y contable Alarcón, Málaga

Prácticas en las que cubrí baja por maternidad de la contable. Realicé la llevanza de cuentas y gestión contable de una cartera de clientes.

01/07/2009–31/07/2009

Cajero de Banca-Suplencia por vacaciones

UNICAJA, Málaga

Realicé trabajos de caja, atención al público, gestión de morosos y apoyo administrativo.

01/04/2009–31/07/2009

Becaria Empresariales

Asesoramiento Godoy SLP, Málaga

Competencias propias de la titulación.

01/06/2008–30/09/2008

Cajero de Banca-Suplencia por vacaciones.

UNICAJA, Málaga

Contrato de suplencia por vacaciones.

Realicé trabajos de caja, atención al público, gestión de morosos y apoyo administrativo. Contrato de suplencia.

- 01/06/2007–30/09/2007 **Gestor de Mora-Becaria Empresariales**
 BANCOCETELEM, Madrid
 Realicé seguimiento de una cartera de morosos.
- 01/06/2006–31/12/2006 **Comercial - Prácticas Empresariales**
 PROCONO, Málaga
 Realicé trabajos de recepción, atención al público, contratación, tramitaciones de altas y bajas. Atención comercial.
- 01/11/2001–30/06/2002 **Administrativo - Prácticas FP**
 Barea Asesores SL, Málaga
 Realicé trabajos administrativos y atención al público. Participé en la creación de una base de datos potenciales.

EDUCACIÓN Y FORMACIÓN

- 01/10/2007–30/07/2010 **Licenciado de Administración de Empresas.**
 Universidad de Málaga, Málaga
- 10/2002–07/2007 **Diplomada en Empresariales.**
 Universidad de Málaga, Málaga
- 10/2010–06/2011 **Experto Universitario en Proyectos de Consultoría para empresas.**
 UNED, A distancia
- 09/1997–06/2000 **Técnico Especialista Administrativo y Comercial (FPI y FP II)**
 IES Juan de Aréjula, Lucena

COMPETENCIAS PERSONALES

- Competencias comunicativas** - Facilidad para comunicar y para relacionarme con clientes, proveedores...
- Competencias de organización/gestión** - Capacidad analítica y resolutive.
- Competencias relacionadas con el empleo** - Capacidad de trabajo en equipo.
 - Gran adaptabilidad y flexibilidad.
- Competencias digitales** **INFORMÁTICA**
 - Hardware, Office, tratamiento de textos, hojas de cálculo y presentaciones.
 - Mecanografía (400ppm)
 - G-CONTA, GESTPLUS, CONTAPLUS, FATURAPLUS Y NOMINAPLUS.

INFORMACIÓN ADICIONAL

Idiomas - B1 Inglés.
Fundación General de la UMA.
- A2 Inglés.
Fundacion General de la UMA.

OTROS DATOS DE INTERÉS

Permiso de conducir B
Coche propio.

Disponibilidad Total

Movilidad Total