

ESPERANZA MACARENA VALIDO QUINTANA



Información personal

- 928.780.814 / 680.571.709
- quinva@hotmail.es
- 23/01/1977
- C/ General Queipo de Llano nº 14, Carrizal – Ingenio Las Palmas de Gran Canaria

Experiencia laboral

- **AUXILIAR ADMINISTRATIVO.** Gestoria Tirajana, S.L. 2014.

Funciones realizadas:

- Altas y bajas de trabajadores (manejo del sistema red).
- Tramitar partes de I.T. (manejo sistema red).
- Altas y bajas de empresa en la Seguridad Social (Sede Electrónica). Régimen General, Reta, Empleadas de Hogar, etc.
- Confeccionar contratos.
- Comunicación de contrato al INEM (Contrat@).
- Nominas y Seguros Sociales.
- Tramites varios WINSUITE32.

- **COMERCIAL.** Ampama Protecciones Pasivas, S.L. (ENDESA) 2014. Enero a Marzo

Funciones realizadas:

- Las propias de la actividad, como captar clientes y fidelizar los actuales con mejoras promocionales.

- **ADMINISTRATIVO TRIBUTARIO.** Ayuntamiento de la Villa de Ingenio. Departamento de recaudación con la empresa Coordinadora de Gestión de Ingresos, S.A. 2009 al 2011.

Funciones realizadas:

- Atención al ciudadano.
- Gestión de Multas (MECANIZAR BOLETINES DE DENUNCIA, REALIZAR ENVIO DE NOTIFICACION, PROCESAR ACUSES, ENVIOS AL BOP, COMUNICACIONES DE INFRACTOR, ALEGACIONES Y RESOLUCIONES, NOTIFICACION DE SANCION, ETC..)
- Gestión de notificaciones.

- **AUXILIAR ADMINISTRATIVO.** Asesoría en el Departamento Laboral, 2004-2009.

Funciones realizadas:

- Altas y bajas de trabajadores (manejo del sistema red).
- Altas y bajas de empresa en la Seguridad Social.
- Confeccionar contratos.
- Comunicación de contrato al INEM (telemáticamente).
- Nominas y Seguros Sociales
- Modelos 110 y 190
- Diferentes trámites laborales (FOGASA, SUBVENCIONES, INSCRIPCION EN EL REA, TRAMITACION DE CENTROS ESPECIALES DE EMPLEO, ETC.)

- **AUXILIAR ADMINISTRATIVO.** Asesoría en el Departamento de Gestión. Contrato de sustitución 2003-2004.

Experiencia laboral

- **AUXILIAR ADMINISTRATIVO.** Asesoría en el Departamento de Gestión, 21/07/03 a 20/10/03

Funciones realizadas:

- Atender clientes.
- Facturación y cobro.
- Preparar documentación para los diferentes trámites a realizar (alta y baja de empresa, calificaciones empresariales, listas de precios, contratos de arrendamientos, liquidación de documentos, etc.).
- Tramitar documentación en los diferentes organismos públicos.
- Visitar a los clientes para entregar y recoger documentación.

Formación académica

- [2001]Universidad de Las Palmas de Gran Canaria.

DIPLOMADA EN RELACIONES LABORALES.

COLEGIADA 1.503 (Fecha de Expedición. 20/04/2010)

Formación complementaria

- **Certificado MANIPULADOR DE ALIMENTOS. 2014.**
- **Certificado de profesionalidad de nivel 3 “GESTION COMERCIAL DE VENTAS” Centro de Formación AFS. 2013**
- **CURSO DE MULTAS (Ley 18/2009, de 23 de noviembre por la se modifica el texto articulado de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, aprobado por el Real Decreto Legislativo 339/1990). 2011**
- **CURSO DE USO DE LA HERRAMIENTA PAC PARA RECURSOS. 2009**
- **CURSO DE PROCEDIMIENTOS DE RESOLUCION DE RECURSOS: BUENAS PRACTICAS. 2009**
- **CURSO DE CONTABILIDAD Y TESORERIA. 2007**
- **CURSO DE DIRECCION Y GESTION DE PYMES. 2007**
- **DIPLOMA ATENCION TELEFONICA. 2007**
- **DIPLOMA PANTALLA DE VISUALIZACION DE DATOS. 2007.**
- **DIPLOMA PREVENCION DE RIESGOS LABORALES. NIVEL BASICO. 2005**
- **DIPLOMA EXPERTO EN GESTION DE SALARIOS Y SEGUROS SOCIALES. 2002**
- **CURSO MARKETING. 2000.**

Conocimientos informáticos

- **DIPLOMA MECANOGRAFÍA. 1990**
- **Aplicaciones A3NOM**
- **Monitor Informática**
- **Ofimática**

Prácticas de empresa

- **NORDOTEL, S.A.** 160 horas electivas. 1999
- **PEOPLE TRABAJO TEMPORAL, S.A.** 72 horas electivas. 2000

Otros datos

- **Carnet de Conducir b1. Coche propio.**

