



## **CURRÍCULUM VITAE**

### **DATOS PERSONALES:**

---

- Nombre: Lidia Parra Ramos
- Lugar de nacimiento y residencia: Cáceres
- Teléfonos de contacto: 600.32.43.41
- Correo Electrónico: liliparra\_1971@hotmail.com

### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

---

- C.O.U. (1989). Cursado en Instituto “El Brocense” de Cáceres
- GRADO SUPERIOR: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (1992-1994). Cursado en el Inst. FP “Ágora” de Cáceres

### **FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**

---

- **CURSO DE GESTIÓN CONTABLE Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA AUDITORIAS, SEXPE. 560 horas** incluyendo prácticas en GRUPO FISSA. (De Febrero a Julio de 2013)
- **CURSO DE TÉCNICAS DE SECRETARIADO DE DIRECCIÓN, Área 10, S.L. 84 horas** (2007)
- **CURSO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE GESTIÓN, INEM. 300 horas.** (2004)
- **Plan de Estudios** del curso MS- DOS, Windows 95, Word Perfect, File Market, Excel 5.0, Centro Inatex Extremadura S.L. **200 horas.** (1999)
- **CURSO DE ADMINISTRATIVAS PARA PROYECTOS SOCIALES EN O.N.G’s. FUNDACIÓN ASISTENCIAL MUJERES, 345 horas.** (1997).

### **IDIOMAS**

---

IDIOMA	HABLADO/COMPRENSIÓN	ESCRITO	LEÍDO
FRANCÉS	MEDIO	MEDIO	MEDIO
INGLÉS	MEDIO	MEDIO	MEDIO

- **CURSO DE INGLÉS BÁSICO, UGT. 80 horas** (Noviembre de 1996 a Enero de 1997)
  - **CURSO DE INGLES BÁSICO, Confederación Española de comercio. 100 horas.** (2008)
-

## EXPERIENCIA LABORAL

---

2000-2012	ADMINISTRATIVO	J. NÚÑEZ, S.L APOSITOS EXTREMEÑOS, S.L (Filial)	156 MESES
		<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Proceso completo para la presentación de Concursos Públicos</li><li>➤ Creación, puesta en marcha y consolidación de la empresa filial</li><li>➤ Elaboración de pedidos a Clientes y su posterior Facturación</li><li>➤ Presupuestos</li><li>➤ Compras a Proveedor y control de Stock</li><li>➤ <b>Remesa de Facturas</b></li><li>➤ <b>Gestión Bancaria</b></li><li>➤ <b>Apuntes contables</b></li><li>➤ <b>Cierre de Impuestos</b></li><li>➤ Atención Cliente</li><li>➤ Gestión Proveedores</li><li>➤ Agenda Dirección</li></ul>	
1997	ADMINISTRATIVO	NATIONAL NEDERLANDEN	15Días (Baja)
		<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Atención Cliente</li><li>➤ Gestión documental</li></ul>	
1989-1992	CAJERA	SUPERMERCADOS SPAR	36 MESES
		<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Responsable Caja</li><li>➤ Cuadre de la misma</li><li>➤ Pedidos y Reposición</li><li>➤ Gestión documental en oficina</li></ul>	

## OTROS DATOS DE INTERÉS:

---

- Prácticas de Administrativo en la Fundación ONCE, **50 horas** (1997)
- Prácticas Formativas de Administrativo en Caja Salamanca y Soria, **139 horas** (1994).
- **CURSO RIESGOS ESPECÍFICOS EN SECTOR OFICINAS, Mutua Montañesa 8 horas** (2005)
- **CURSO DE CONTAPLUS, Centro formación multimedia Audiolis. 20 horas.** (2005)