

## CARMEN ELENA MAZILU

Calle Andrés Segovia, 10, Torremolinos  
620272708 / [camimazilu@hotmail.com](mailto:camimazilu@hotmail.com)



### FORMACIÓN ACADÉMICA

- 2020 Asistencia a la atención clínica en centros veterinarios por UNED
- 2001 Ingeniería de Refinerías por Universidad de Utilaje Petrolífero Ploiesti.
- 1990 Técnica superior en Electrotécnica por el Instituto Químico N°4 Ploiesti.

### FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- 2021 Asistencia a la atención clínica en centros veterinarios (800 h)
- 2020 Estrategia y comunicación empresarial por Maude Studio (60h)
- 2019 Asistencia a la atención clínica en centros veterinarios por UNED (en curso)
- 2012 Gestión Contable y Gestión Administrativa para Auditoría - Título oficial por Learning S.A. (550h).

### EXPERIENCIA PROFESIONAL

- **CLINICA VETERINARIA VINCA** Mayo 2021 – Abril 2021
  - ◆ **Auxiliar Técnico Veterinario (Prácticas)**
    - Ayudar al Veterinario en la Consulta y Sala de Cirugías
    - Mantener el Orden y Limpieza en el Centro de Trabajo
    - Atender a las personas que llegan a la clínica, asesorarles y resolver sus dudas.
- **HOTEL PALMASOL BENALMÁDENA** Mayo 2019 - Octubre 2019
  - ◆ **Administrativo recepcionista**
    - Atención al cliente. Check-in, Check-out.
    - Control caja, facturación.
- **CLUB NÁUTICO MARÍTIMO BENALMÁDENA** Abril 2017 - Octubre 2018
  - ◆ **Administrativo secretaria**
    - Contabilidad y facturación, control caja.
    - Atención a socios y personas externas al club.
    - Coordinación cursos y campamentos náuticos.
- **AKTUA SOLUCIONES FINANCIERAS S.L. MADRID** Junio 2014 - Julio 2016
  - ◆ **Administrativo activos inmobiliarios**
    - Gestión de tributos y suministros, activos inmobiliarios.
    - Facturación trámites daciones en pago, notas simples.
    - Tareas administrativas propias del puesto.
- **GRUPO BELLVER CANDELA, S.L. MADRID** Octubre 2007 -Junio 2014
  - ◆ **Analista en gestión activos inmobiliarios**
    - Gestión de tributos y suministros, activos inmobiliarios.
    - Facturación de trámites de apertura de créditos hipotecarios.
    - Gestión y cotejo de escrituras compraventa y préstamos hipotecarios, notas simples.
    - Levantamiento de cargas urbanísticas, hipotecarias y registrales.
    - Trato con organismos oficiales.
- **ROCYP CONSTRUCCIONES, S.L. MADRID** Junio 2007 - Octubre 2007
  - ◆ **Auxiliar administrativo en el departamento de RRHH**
    - Gestión de trámites e incidencias de los trabajadores de la empresa.
    - Altas y bajas contractuales.
    - Traducción de documentos de rumano a español.

### IDIOMAS

- Inglés, Nivel Alto
- Español / Rumano, Nivel Bilingüe.

### INFORMÁTICA

- Paquete Office (Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook) nivel avanzado.
- Hermes (Base de datos, registro) nivel usuario.
- Contaplus-Facturaplus (contabilidad), nivel avanzado
- CRM nivel usuario

### OTROS DATOS DE INTERÉS

- Permiso de residencia y de trabajo.
- Disponibilidad de incorporación inmediata y flexibilidad horaria.