

CURRÍCULUM VITAE

Información personal

Aurora María Cárdenas Cubino
C/ Céfiro, 12 (Sevilla) 41018
Teléfono 619.149.832
a.m.c.cubino@gmail.com



Título profesional

Graduado Social – promoción 88/89.

Formación académica

-Asistencia a las jornadas formativas de la Escuela de Práctica Laboral del Excmo. Colegio de Graduados Sociales de Sevilla desde el año 2010 hasta la actualidad.
-Técnico de Prevención de Riesgos Laborales de Nivel Superior en la Especialidad de Seguridad en el Trabajo; título expedido el 6 de diciembre de 2007.

Experiencia laboral

- De septiembre 2.019 a abril de 2.021 en Cebrian Asesores ,Administradores de Fincas, SL llevando todo el área laboral con la correspondiente carga de trabajo de estos últimos meses debido al COVID -19 .Habiendo presentado ERTES ,desde marzo 2.020 y meses sucesivos con motivo de la situación mundial por razones sanitarias .
Estando al día en toda la normativa y operatividad de los mismos. Además, llevando todas las tareas referentes al área laboral entre otras

- Asesoramiento integral de empresas en materia jurídica y laboral
- Actuaciones ante la Inspección de Trabajo, Tesorería General de la Seguridad Social, INSS.
- Despidos Y CEMAC
- Remisión Electrónica de Datos de empresa y trabajadores a la Seguridad Social, afiliación, cotización (SILTRA), incapacidades.
- Confección de nóminas y Seguros Sociales.
- Trámites relativos a accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, riesgo por embarazo, maternidad, IT.
- Asesoramiento en el tipo de contratación de los trabajadores con los mejores beneficios para la empresa y su tramitación en [Contrt@. Netcontrat@](mailto:Contrt@.Netcontrat@) o Gescontrat@.
- Altas de autónomos
- Recursos de Alzada
- Manejo de los programa MONITOR INFORMÁTICA y A3 NOM-
- Elaboración y presentación de modelo 111 y 190
- Programa de APIFISA.

- Teleoperadora en KONECTA en la campaña de la RENTA 2019, durante el mes de mayo.

- Graduado Social desde 26 de septiembre hasta 26 de diciembre de 2018, como Graduado Social en asesoría fiscal-laboral realizando las tareas descritas en el empleo actual

- Graduado Social desde febrero 2018 trabajo hasta septiembre 2018, 30 horas semanales, en Consultoría Laboral, Fiscal y Tributaria.

Las tareas que realizo, son las anteriormente citadas, propias del área laboral y la preparación, conciliación y control de las retenciones modelos 111 y modelo 190 ante la AEAT, de unas 25 empresas de diversas áreas, no superando en total 150 trabajadores

Simultáneamente, con funciones propias de **auxiliar administrativo** del despacho tales como:

- Atención a la centralita y paso de clientes.
- Operar con el programa Infolex de gestión de despacho.
- Llevar la agenda personal y del despacho.
- Confección de facturas del despacho a clientes.
- Archivo de expedientes y sus documentos, previa digitalización y, su entrada en INFOLEX.
- Presentación o retirada de documentos en Notarias, Registro de la propiedad o Registro Mercantil.

- Responsable del área de Recursos Humanos del GRUPO SATO desde el día 1 de enero de 2010 hasta el 12 de julio de 2017, que fui despedida tras la subrogación de la empresa la que yo pertenecía. Las tareas realizadas fueron las propias de dicho departamento, haciendo constar que se componía de cinco CCC y 140 trabajadores y que son:

- Asesoramiento integral de empresas en materia jurídica, laboral y fiscal.
- Actuaciones ante la Inspección de Trabajo, Tesorería General de la Seguridad Social, INSS, AEAT.
- Remisión Electrónica de Datos de empresa y trabajadores a la Seguridad Social, afiliación, cotización (SILTRA), incapacidades.
- Confección de nóminas y Seguros Sociales.
- Trámites relativos a accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, riesgo por embarazo, maternidad, IT.
- Selección de personal. Desarrollo y planificación de políticas formativas de los trabajadores.
- Valoración de los puestos de trabajo para conseguir un decremento en las bajas por accidente de trabajo.
- Dirección técnica y representación de la empresa ante organismos públicos, tales como, Dirección Provincial de Trabajo, Inspección de Trabajo, CEMAC.
- Asesoramiento en el tipo de contratación de los trabajadores con los mejores beneficios para la empresa y su tramitación en Gescontrat@.
- Creación de Sociedades limitadas.
- Cálculo de IRPF de trabajadores y su liquidación a Hacienda.
- Mediación en conflictos laborales.
- Contestación en caso necesario de requerimientos de Consumo.
- Coordinadora en las empresas con el Servicio de Prevención Ajeno y Mutua.
- Manejo del programa MONITOR INFORMÁTICA, de nóminas, seguros sociales e I.R.P.F.

- Recepcionista en Gimnasio SATO SPORT SANTA JUSTA, Año 2004 hasta diciembre 2009. Tareas realizadas:

- Atención y asesoramiento a los clientes.
- Altas, bajas y modificaciones en fichas de socios.
- Cobros y cierres de caja.

Durante ese tiempo fui encargada del departamento de recepción, junto con otra compañera.

Otros datos

Última versión de Microsoft
Monitor Informática
A3 Nom
Contrat@
Netcontrat@
Gescontrat@,
Infolex.

-Carnet de conducir B-1.