

- ANÓNIMODirección web: <http://mariaaladren.micvweb.com>

Ciudad: ZARAGOZA CP: 50019(ZARAGOZA) País: España

**EXPERIENCIA:**

10/1999 - 11/2001 Empresa: INEM

Sector Empresarial: Educacion

Area Profesional: Educación - Formación

Descripción del puesto: Impartición y preparación de material formativo en el Centro Religiosas Siervas de los pobres del Sagrado Corazón, de las siguientes asignaturas: impartiendo asignaturas de Nóminas, Seguridad Social, Técnicas Secretariado, Comunicación Oral, Atención al Público y Prevención de Riesgos Laborales.

Ciudad: ZARAGIZA País: España

12/2001 - 10/2006 Empresa: CENTRO DE PROFESORES Y RECURSOS DE TERUEL
(<http://www.catedu.es/cifeteruel/>)

Sector Empresarial: Educacion

Area Profesional: Administraciones Públicas

Descripción del puesto: ADMINISTRATIVA: Atención al público y al profesorado, inscripción a cursos, emisión de certificados, preparación de dípticos de los cursos y de la hoja informativa quincenal, registro de la contabilidad del centro, manejo de la aplicación informática Gestión Integral de Centros Educativos GIR , módulo de gestión económica.

Ciudad: TERUEL País: España

1/2007 - 3/2007 Empresa: DIPUTACIÓN GENERAL DE ARAGÓN

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional: Administraciones Públicas

Descripción del puesto: SECRETARIA. Dirección de Área de Salud Mental y Drogodependencias: Control de agenda, reserva de salas, archivo de documentación, elaboración de informes, recepción y emisión de llamadas.

Ciudad: ZARAGOZA País: España

7/2007 - 10/2007 Empresa: RESIDENCIA TURIA

Sector Empresarial: Servicios sociales y comunitarios

Area Profesional: Administraciones Públicas

Descripción del puesto: ORDENANZA. Atención al público, recepción de llamadas, control de incidencias, entradas y salidas de las personas de la tercera edad residentes en el centro.

Ciudad: TERUEL País: España

12/2007 - 10/2008 Empresa: EXPO AGUA 2008, S.L.

Sector Empresarial: Cultura, ocio y deporte

Area Profesional: Atención al cliente

Descripción del puesto: ADMINISTRATIVA. Gestión y tramitación continua de información: call center, grabación de datos, correo electrónico y postal, S.M.S , coordinación de personas voluntarias, informatización, control y seguimiento de Bases de datos del área de voluntariado uniformes, seguridad, acreditaciones, alojamientos, alimentación, entradas,... , gestión de archivos de materiales y de toda documentación individual.

Ciudad: ZARAGOZA País: España

11/2008 - 9/2014 Empresa: DIPUTACIÓN GENERAL DE ARAGÓN Y SALUD.

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional: Administraciones Públicas

Descripción del puesto: ADMINISTRATIVA:

SALUD. Hospital Obispo Polanco. Archivo de historias clínicas. Septiembre 2014.

SALUD. Hospital Miguel Servet: Archivos. Archivo de historias clínicas. Desde agosto hasta octubre 2012

SALUD. Centro de Salud Actur, Valdespartera y Torreramona: Citaciones y funciones de archivo. Septiembre del 2013.

D.G.A. Dpto de Innovación y Tecnología y Dpto. de Agricultura y Alimentación Trámites administrativos, grabación de datos, resoluciones, reserva de salas, control de devolución de garantías, manejo de programas informáticos de la administración pública, registro. Desde noviembre de 2008 hasta octubre de 2011.

Ciudad: ZARAGOZA País: España

2/2012 - 5/2012 Empresa: ACTITUDES, Centro de Atención Psicológica (<http://www.centroactitudes.com/>)

Sector Empresarial: Servicios sanitarios

Area Profesional:Sanidad

Descripción del puesto: PSICÓLOGA. Participación en cursos de risoterapia y psicología positiva en Centros de la Tercera Edad. En prácticas .

Ciudad: ZARAGOZA País: España

6/2012 - 7/2012

Empresa: THINKING PEOPLE, CONSULTORES.

(<http://www.thinkingpeoplerecursoshumanos.es/>)

Sector Empresarial: Recursos Humanos

Area Profesional:Recursos Humanos - Personal

Descripción del puesto: GESTORA FORMACIÓN. Búsqueda de material formativo sobre coaching y desarrollo de competencias profesionales. Manejo de programa informático de recursos humanos Meta4 En prácticas .

Ciudad: ZARAGOZA País: España

6/2013 - 7/2013 Empresa: MANPOWER. E.T.T. (<http://www.manpower.es>)

Sector Empresarial: Recursos Humanos

Area Profesional:Recursos Humanos - Personal

Descripción del puesto: CONSULTORA EN RECURSOS HUMANOS. Entrevistas, atención al público, criba curricular, solicitud de referencias, trámites en la Seguridad Social altas, bajas , gestión de archivo, manejo programa informático de recursos humanos PowerBase. En prácticas .

Ciudad: ZARAGOZA País: España

4/2014 - 9/2014 Empresa: CONSEJO ARAGONÉS DE PERSONAS MAYORES. (<http://www.coapema.es>)

Sector Empresarial: Servicios sociales y comunitarios

Area Profesional:Administración

Descripción del puesto: ADMINISTRATIVA. Tareas administrativas, gestión de documentos, recepción y emisión de llamadas, control de agenda, organización de actos de la entidad, actualización de la página web.

Ciudad: ZARAGOZA País: España

FORMACIÓN ACADÉMICA:

6-1999RELACIONES LABORALES

Diplomado

Otra no especificada

Centro: ESCUELA UNIVERSITARIA DE ESTUDIOS SOCIALES

Ciudad: ZARAGOZA (España)

6-2013PSICOLOGÍA

Licenciado

Psicología

Centro: UNED

Ciudad: ZA (España)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

FORMADOR DE FORMADORES

Educación

Centro de Estudios: CENTRO SALVADOR ALLENDE. INEM.

Información adicional: 300 HORAS.

TÉCNICO SUPERIOR EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Prevención de Riesgos Laborales

Centro de Estudios: PREVYSA

Información adicional: 640 HORAS. Especialidad en Ergonomía y Psicología Aplicada.

FORMACIÓN EN TERAPIA GESTALT

Psicología

Centro de Estudios: CENTRO DE PSICOTERAPIA INTEGRATIVA

Información adicional: 700 HORAS

METODOLOGÍA DE FORMACIÓN ABIERTA Y A DISTANCIA

Educación

Centro de Estudios: LEXIA CONSULTORES

Información adicional: 100 HORAS

IDIOMAS:

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Avanzado

Comentarios: CINCO AÑOS. ESTANCIAS EN EL EXTRANJERO.

Centro de Estudios: LENGUAS MODERNAS

Título: TITULO DE SUFICIENCIA.

Idioma: Alemán Nivel: Nivel Principiante

Comentarios: DOS AÑOS.

Centro de Estudios: LENGUAS MODERNAS

CUALIDADES:

Adaptable, Amable, Comprometido/a, Comunicativo/a, Creativo/a, Flexible, Imaginativo/a, Responsable, Sociable

INTERESES:

Bailar, Cine/Películas, Teatro/Ballet, Viajar/Turismo

DISPONIBILIDAD:

Estoy dispuesto a viajar

, Estoy dispuesto a trabajar en el extranjero

, Estoy dispuesto a trabajar fuera de mi región

ENLACES WEB RELACIONADOS:

Dirección web: <http://www.micvweb.com/mariaaladren>

Documentos Anexados: <https://micvweb.com/ficheros/1048171.DOC>

- ANÓNIMO

Curriculum generado con <http://www.micvweb.com>
