

Natalia Fadolla Pérez



titulo

-

EXPERIENCIA LABORAL

-11/2016-1/2017 CERUJOVI Practicas de ayuda a domicilio

Servicios sanitarios Sanidad Empleado del hogar

Vivares

Limpieza y organización del hogar, acompañamiento fuera del domicilio, conversación motivadora, lavar y tender ropa, preparación de comida

España

-12/2015-11/2016 Ayuntamiento de Rucas @prendizext Atencion sociosanitaria a personas en el domicilio

Servicios sanitarios Sanidad Empleada del hogar

Rucas

Funciones propias del Certificado de Profesionalidad de Atención Sociosanitaria a personas en el domicilio

España

-2/2015-7/2015 Ayuntamiento de Vivares Auxiliar Administrativo

Administración/Oficina Administración Administrativa

Vivares

Gestión de registro, atención al cliente y archivo de documentación

España

-3/2014-6/2014 Moyba Asesores SLU Prácticas

Administración/Oficina Administración Administrativa

Don Benito

Gestión y archivo de documentación, gestión contable y atención al cliente

España

-8/2011-12/2011 Antolin, SL Don Benito Prácticas de Grado Medio

Administración/Oficina Administración Administrativa

Don Benito

Gestión y archivo de documentación, gestión contable y atención al cliente.

España

FORMACIÓN ACADÉMICA

11/2016

Programa @prendizext RUECAS FORMA



Ayuntamiento de Rucas

Ciencias de la Salud

Ayuda a domicilio: de como cuidar y atender a personas mayores con dificultades a realizar las tareas como la limpieza, ir a comprar, etc.

Rucas

España

9/2015

Curso Laboral para PYMES

New Formacion

Sin estudios Recursos Humanos

Como dar de alta a trabajadores, hacer nóminas, seguros sociales, etc., todo lo relacionado con administrativo

Online

España

2/2015

Curso

SEXPE

Prevención de Riesgos Laborales

Curso de "Gestión integral de la empresa, Prevención de Riesgos Laborales, Medio ambiente y Recursos Humanos" como llevar a cabo una empresa, contratar a persona, entrevistas de trabajo, etc.

Don Benito

España

6/2014

Ciclo Formativo Superior de Administración y Finanzas

IES San José

FP3 / Grado Superior Economía y Finanzas

Desempeñar las funciones correspondientes de Administrativo de como se lleva la empresa y los documentos correspondiente

Villanueva de la Serena

España

12/2011

Ciclo Grado Medio de Gestión Administrativa

IES Cuatro Caminos

FP2 / Grado Medio Gestión de Empresas

Realización de como llevar una empresa y documentos que se llevan a cabo

Don Benito

España

Profesiones:

Administrativa

Cualidades

Amable, Organizado/a, Responsable, Trabajador/a,



Disponibilidad

Estoy dispuesto a viajar: Si

Estoy dispuesto a trabajar en el extranjero: No

Estoy dispuesto a trabajar fuera de mi región: No

