

## - ANÓNIMO

Dirección web: <http://holadolo.micvweb.com>

Ciudad: CARRION DE LOS CESPEDES CP: 41820(SEVILLA) País: España

---

## EXPERIENCIA:

11/1983 - 4/2000 Empresa: ENCISO CASCALES, PROCURADORES DE LOS TRIBUNALES

Sector Empresarial: Derecho

Area Profesional:Otros servicios profesionales

Descripción del puesto: Auxiliar Administrativa en Despacho de Procuradores de los Tribunales. Oficial Habilitada por el Colegio de Procuradores de Almería para asistencia a pruebas judiciales, embargos, tramitación de exhortos, citaciones, notificaciones y desahucios

En despacho, tramitación de expedientes, contabilidad, archivo y gestión, atención al público y telefónica, atención a profesionales de Derecho, expedición de minutas y facturación, redacción de escritos y cartas comerciales, registro de entrada y salida de documentación .

Ciudad: HUERCAL-OVERA País: España

-----

6/2000 - 6/2002 Empresa: AYUNTAMIENTO DE HUERCAL - OVERA

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional:Administraciones Públicas

Descripción del puesto: Biblioteca Pública Municipal. Auxiliar Administrativa de Biblioteca. Atención al público,, atención telefónica, correo electrónico, clasificación de libros y documentos de archivo, redacción de cartas informativas, registro de socios, entradas y salidas de libros y correo. Atención en salas infantil, juvenil y adultos . Talleres con niños y adultos.

Ciudad: HUERCAL-OVERA ALMERIA País: España

-----

6/2002 - 7/2007 Empresa: AYUNTAMIENTO DE HUERCAL-OVERA

Sector Empresarial: Servicios sociales y comunitarios

Area Profesional:Administraciones Públicas

Descripción del puesto: Auxiliar Administrativa en el Departamento de Servicios Sociales. Trabajo de oficina, correspondencia, llamadas, avisos, correo electrónico, archivo, memorias, solicitud de subvenciones, redacción de proyectos, atención al público. Coordinadora de Trabajadoras del Servicio de Ayuda a Domicilio 35 personas , elaboración de plantillas de trabajo, distribución de puestos de trabajo, planificación de vacaciones y permisos.

Experiencia en trabajo en equipo, impartición de cursos de informática, colaborando voluntariamente con el C.I.M., organización grupal y puesta en marcha de la campaña de recogida de juguetes, organización de actividades a personas del sector de Tercera Edad. Elaboración de Estatutos y creación de asociaciones.

Ciudad: HUERCAL-OVERA ALMERIA País: España

-----

12/2007 - 12/2008 Empresa: MANCOMUNIDAD DE DESARROLLO Y FOMENTO DEL ALJARAFE

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional:Educación - Formación

Descripción del puesto: Auxiliar Administrativa en Taller de Empleo. Atención telefónica, correo electrónico, redacción de cartas y documentos administrativos, control de asistencia, justificación y control de gasto, atención al alumnado, coordinación y redacción de memoria del proyecto.

Ciudad: CARRION DE LOS CÉSPEDES -SEVILLA- País: España

-----

7/2010 - 9/2010 Empresa: SERVICIO ANDALUZ DE SALUD

Sector Empresarial: Servicios sanitarios

Area Profesional:Sanidad, farmacia y servicios sociales

Descripción del puesto: Servicio Urgencias Hospital Infanta Elena. Atención al público en ventanilla, atención telefónica, recepción de pacientes, ingresos, altas, traslados, tramitación de expedientes, gestión de camas.

Trabajo realizado por turnos: mañanas-tardes-noches.

Ciudad: Huelva País: España

-----

8/2011 - 9/2011 Empresa: SERVICIO ANDALUZ DE SALUD

Sector Empresarial: Servicios sanitarios

Area Profesional: Sanidad, farmacia y servicios sociales

Descripción del puesto: Auxiliar Administrativa en Despacho Médico de planta. Hospital Juan Ramón Jiménez. Atención al público, atención telefónica, documentación administrativa, tramitación de expedientes, redacción de informes y archivo

Ciudad: Huelva País: España

-----

9/2011 - 12/2011 Empresa: AYUNTAMIENTO CARRION DE LOS CESPEDES

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

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional: Administraciones Públicas

Descripción del puesto: Secretaria del Juzgado de Paz. Trabajo administrativo. Registro Civil, archivo, inscripciones nacimientos, matrimonios y defunciones, apoyo a la Juez de Paz, asistencia a juicios, actas, diligencias, notificaciones y citaciones.

Ciudad: CARRION DE LOS CESPEDES-SEVILLA País: España

-----

1/2013 - 2/2013 Empresa: Grupo Franco de Telecomunicaciones

Sector Empresarial: Informática

Area Profesional: Atención al cliente, Comercio minorista, cosmética

Descripción del puesto: Auxiliar Administrativa en empresa de Informática y Servicios. Atención telefónica, resolución de incidencias a clientes, captación de nuevos clientes, trabajo propio administrativo, comunicación, archivo, contabilidad. Sustitución de vacaciones

Ciudad: Benacazón - SEVILLA- País: España

-----

6/2013 - 7/2013 Empresa: AYUNTAMIENTO CARRION DE LOS CESPEDES (<http://www.carriondeloscespedes.es>)

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional: Administraciones Públicas

Descripción del puesto: Biblioteca Pública Municipal. Puesto: Auxiliar de Biblioteca. Atención al Público, clasificación, documentación y archivo. Sustitución vacaciones

Ciudad: Carrión de los Céspedes - SEVILLA- País: España

-----

---

## FORMACIÓN ACADÉMICA:

6-1990 Técnico Auxiliar Administrativa. Rama Administrativa y Comercial

FP1 (Formación Profesional)

Administración y Dirección de Empresas

Mecanografía, Contabilidad, Estadística, Documentación, Cálculo, Lengua y Literatura, Prácticas de Oficina, Inglés.

Centro: IFP ALBUJAIIRA

Ciudad: HUERCAL-OVERA ALMERIA (España)

-----

## FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

PROTECCIÓN DE DATOS

Recursos Humanos

Centro de Estudios: CSIF

Información adicional: Normativas de la protección de datos. Examen y análisis de la legislación vigente.

Funcionamiento y competencias de la Agencia de Protección de Datos. Principios relativos a los datos de

obligatorio cumplimiento. Identificación de la tutela de los derechos ante actuaciones contrarias a la ley. Oblig

-----

#### EMPLEADO DE INFORMACIÓN AL CLIENTE

Administración y Dirección de Empresas

Centro de Estudios: CENTRO DE FORMACIÓN PARQUE I.MAGICA, S.A.

Información adicional: Cultura comercial, atención al cliente, manejo de aplicaciones comerciales, herramientas ofimáticas, orientación laboral. 259 horas

-----

#### MODALIDADES CONTRACTUALES Y SEGURIDAD SOCIAL

Otra no especificada

Centro de Estudios: LOGOSS

Información adicional: Contratos, salarios, nominas. Modificación, suspensión, extinción de contratos. Jornada laboral, vacaciones, licencias y descansos. Cotizaciones, prestaciones, jubilaciones

-----

#### CURSO PRACTICO PARA AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

Administración y Dirección de Empresas

Centro de Estudios: CEA

Información adicional: Correspondencia, redacción de documentos, gestión y archivo, atención al cliente, teléfono, habilidades y competencias profesionales

-----

---

#### **ENLACES WEB RELACIONADOS:**

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

---

- ANÓNIMO

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

---