

Ma ÁNGELES SERRANO SORIA

- Domicilio :C/ Delfín nº 1 5º A derecha
- Cp y localidad: 18015 Granada
- Teléfono: **637871620**
- correo electrónico: mariayeles8@gmail.com



EXPERIENCIA LABORAL.

Auxiliar de enfermería: Residencia de mayores Perpetuo Socorro, Granada desde abril del 2019 a septiembre 2019.

Auxiliar de enfermería: Residencia de Mayores Pinos puente, Granada desde abril del 2018 a abril del 2019.

Auxiliar de enfermería: Residencia de mayores Claret, Granada desde Septiembre a abril del 2018.

Funciones., Realizar movilizaciones, alimentación, asistencia de cuidados, acompañar., ayudar a los pacientes en su higiene personal. Proporcionar a los residentes servicios que puedan contribuir a su comodidad y bienestar, Colaborar con la administración de medicamentos por vía oral y rectal Colaboración y apoyo en enfermería, limpieza y organización de materiales y carros.

Recepcionista: Caxar de la vega: Cajar (Granada): Abril a octubre 2017.

Funciones: Atención al cliente Responder, registrar y devolver las llamadas de teléfono, Actualizar las citas en el calendario así como mantener al día las reuniones y agendas necesaria. Complementa las entradas y salidas de familiares y residentes. Controlar por cámaras de seguridad.

Recepcionista: Sarquavita el Serrallo Granada: Febrero a mayo 2017.

Funciones: Atención al cliente Responder, registrar y devolver las llamadas de teléfono, Actualizar las citas en el calendario así como mantener al día las reuniones y agendas necesaria. Complementa las entradas y salidas.

Administrativo: Grupo CAM Granada: Enero a octubre 2016.

Funciones: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial, Realizar registros contables.

Atención al cliente y teleoperadora: Aura Seguros Granada: 8 meses 2014

Funciones: venta, atención al cliente, llamadas telefónicas administración.

Recepcionista.. Hotel casa del Capitel Nazarí. Granada octubre a enero 2016

Funciones: Atención al cliente personal y telefónicamente, Formalizar las entradas y salidas de clientes. Gestionar eficazmente las reservas. Formalizar la documentación y gestionar la información, Registrar, controlar y cobrar los servicios consumidos por los cliente.

Administrativa: Correos duración 4 meses Granada 2012.

Funciones: Administración de tesorería, Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos. Registros contables. Introducción de datos y textos Gestionar el archivo e informático. Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

FORMACIÓN ACADEMICA

- **Técnico en cuidados Auxiliador de Enfermería:** Granada 2016
- **Técnico Superior Administración y Finanzas:** Granada 2010/2012
- **Certificado de profesionalidad:** "Promoción Turística Local e Información al Visitante" de 705 horas FAECTA el centro de formación Didascalía granada 2014.
- **Certificado de profesionalidad de Gestión Integrada de Recursos Humanos** Faecta 805 HORAS Granada 2013.
- **Técnico Comercio Exterior.** 2012/2013 Granada.
- **Certificado de profesionalidad Administrativo polivalente para PYMES**

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- **Cuidados sanitarios en geriatría:** logoss 30h lectivas mayo 2017.
- **congreso intencional de Tcae en la atención al paciente:** mayo 2017.
- **Gestión internacional de la PYME:** EOI 330h (171 lectivas, el resto consultoría y trabajo en proyecto) Granada 2013.
- **Comercio electrónico y administración electrónica:** Andalucía compromiso digital 20h Granada 2013.
- **Comunitas:** : 30h Andalucía compromiso digital Granada 2013
- **Marketing y Comercialización de Productos y Servicios.** 15H IMFE GRANADA 2013
- **Fuentes de Financiación y Técnicas de Negociación Bancaria.** 18h. Imfe Granada 2013
- **Nominas y cotizaciones a la seguridad social.** 140 H. GRANADA 2013

IDIOMAS

Inglés: nivel avanzado hablado y escrito

- **Curso de Ingles medio:** Granada 80 h 2010.
- **Curso Ingles avanzado:** Granada 88h 2010.
- **Curso Ingles avanzado,** Cámara de Comercio Granada 69h 2008.

INFORMÁTICA

Nivel Avanzado: Pack Office.(Word ,Excel ,Access, power ponit) contaplus, nominaplus ,facturaplus, Internet, correo electrónico buscadores.

DATOS DE INTERÉS

- Capacidad de adaptación
- Disponibilidad para viajar
- B-1 vehículo propio
- Disponibilidad de incorporación inmediata
- Capacidad de trabajo en equipo