

ROCÍO MONTES REAL

Dirección: C/Ciudad de Manises, nº5, 2º6 (Parque Alcosa) 41019 Sevilla

Teléfono: 600 378 667

E-mail: giropapa@hotmail.com



Formación Académica

- **Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería.** IES. Albert Einstein (336 horas de prácticas en el Hospital Universitario Virgen Macarena, en la "Unidad de Cuidados Intensivos" **Año 2018**
- **Auxiliar Administrativo FP-1.** Colegio San Miguel Adoratrices. **Año 1987** (Certificado de equivalencia en Graduado de Educación Secundaria).

Formación Complementaria

- **Movilización al Paciente Geriátrico.** Tripartita 100 horas. **Año 2015**
- **Atención Sociosanitaria a Personas en el Domicilio.** Fundación Gerón (650 horas) asociado al Certificado de Profesionalidad.
- **Atención Especializada para Enfermos de Alzheimer.** Formación Universitaria (250 horas) **Año 2014.**

Informática

- **Windows, Microsoft Office, Base de Datos, Internet y Correo Electrónico** (nivel avanzado)

Experiencia Profesional

- **Gerocultora.** Asilo Hermanitas de Los Pobres, desde **31.06.2018 a 30.07.2018**
Funciones, dos turnos de cena a los residentes, posteriormente trasladarlos a sus correspondientes habitaciones para realizarle aseo y cambio de pañal, hidratarlos, etc.. Aseo, cena y movilización a tres residentes encamados.
- **Auxiliar de Ayuda a Domicilio.** CLAROS, S.COOP.AND. desde **16.03.2017 a 07.12.2017.**
Funciones de atención física y personal del usuario en el propio domicilio, entre ellas: higiene personal, movilizaciones y traslados incluyendo ayudas técnicas, preparación y administración de medicamentos prescritos por el médico, acompañamiento a consultas médicas, pequeñas curas sencillas, ect.
- **Auxiliar de Ayuda a Domicilio.** CLECE, S.A. desde **14.06.2016 a 15.03.2017**
- **Auxiliar de Ayuda a Domicilio.** CLECE, S.A desde **07.11.2014 a 29.05.2015**
- **Auxiliar Administrativa.** CREACIÓN ENERGÉTICA S.L desde **03.12.2007 a 30.09.2008.**
Gestión administrativa con diferentes organismos públicos para proyecto de energía solar fotovoltaica.
- **Administrativa.** ALCAMPO S.A. desde **01.04.1990 a 01.04.1993.** Gestión administrativa y comercial en el departamento de alimentación. Realización de pedidos, inventarios, facturación, reclamación de abonos, ect.

Otros

Idiomas: *Francés (hablado y escrito nivel medio) Inglés (nivel académico)*

Permiso de conducir y coche propio.

Carnet manipulador de alimentos de alto riesgo.