

## DATOS PERSONALES:

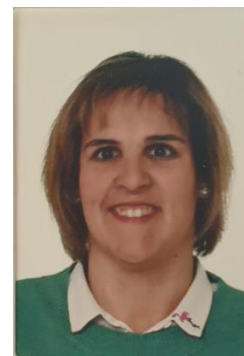
**Juana M<sup>a</sup> Bejarano Márquez**

**695415564**

**15 Enero 1989**

**juani15\_89@hotmail.com**

**LinkedIn: Juani Bejarano Márquez**



## FORMACIÓN ACADÉMICA

- **2010-2012 Titulo Técnico Especialista en Administración y finanzas.**  
I.E.S. DOÑANA (Almonte).

## EXPERIENCIA PROFESIONAL:

- **Jul-Sept2020, Auxiliar administrativo Hospital Obispo Polanco de y Centro atención primaria salud mental de Teruel.** Funciones: archivar recepción telefónica, atención usuario, registro base de datos, aplicación Hcis Historia clínica, Hp doctor, informes médicos, informes de altas, justificantes, partes quirófanos....
- **Septiembre – octubre 2019, Auxiliar Administrativo, Ayuntamiento de Pilas, Departamento Recursos Humanos.** Funciones: Archivar, recepción de llamadas, registro base de datos, repaso nóminas, registro bolsa empleo...
- **Jul 2019- Ago. 2019, Auxiliar Administrativo, Área Psiquiatría Hospital Obispo Polanco de Teruel(Aragón).** Funciones: registro ingresos, altas pacientes, petición ambulancias, petición oxigenoterapia, informes alergólogos, bases de datos, registro y atención telefónica, informes medico, registro base de datos...
- **Oct 2018- julio 2019, Auxiliar Administrativo, Supermercados Coviran Pilas e Hinojos.** Funciones: Archivar, recepción de llamadas, registro base de datos, registro albaranes coviges, facturación, comprobación informes z..., tareas administrativas, proveedores ...
- **Mayo 2018- octubre 2018 Auxiliar Administrativo, Ayuntamiento de Pilas, Departamento de trabajo.** Funciones: Archivar, Atención al público, recepción de llamadas, registro base datos, repaso nóminas, registro bolsa empleo, tareas administrativas...
- **Nov 2017 - Dic 2017 Auxiliar Administrativo, Ayuntamiento de Pilas, Departamento trabajo.** Funciones: Archivar, Atención al público, recepción de llamadas, registro base datos, repaso nóminas, registro bolsa empleo, tareas administrativas...
- **Ene 2017- Jul 2017 Auxiliar biblioteca. Ayuntamiento de Pilas.** Funciones: recepción de llamadas, atención a usuarios, registro base de datos, acceso a Abysnet, archivar, tareas administrativas...
- **Nov 2014 - Abr2015 Administrativa. Ayuntamiento de Pilas, Oficina Técnica.** Funciones: recepción de llamadas, atención a usuarios, archivar, registro base de datos, registro licencias obras y actividades, tareas administrativas...
- **Ago 2012- Sept 2012 Auxiliar Administrativo. Centro de Igualdad en el Ayuntamiento de Pilas.** Becas. Funciones: archivar, atención al público, tareas administrativas.

- **MAY 2009-JUL 2009 Auxiliar Administrativa, Parroquia Sta. M<sup>a</sup> La Mayor.**  
Funciones: Atención al público, Registro base de datos, atención telefónica, tareas administrativas.

#### **FORMACION COMPLEMENTARIA:**

- **Dic 2012-Jun 2013 F.P.E. Gestión Administrativo y Gestión contable para Auditoria.** Duración: 650 horas.
- **Sept 2012- Oct 2012 Gestión de Nominas y Seguros Sociales.** Duración 30 horas.
- **Jun 2008 Reanimación / Resucitación Cardiopulmonar Básica (RCP).**  
Duración: 10 horas

#### **IDIOMA:**

- **Feb 2018- Abr 2018 Curso Formación Troncal y Especifica Inglés B1.**  
Duracion:125 horas.
- **Mar 2014- Jun 2014 F.P.E. Ingles Atención al Público.** Duración: 250 horas

#### **INFORMATICA:**

- **Oct 2012- Dic 2012 Open Office “Impress” .** Duración :40 horas.
- **Dic 2011 Aplicaciones Informáticas de Gestión Sage (SP)-** Duración: 90 horas  
(30 horas de ContaPlus, 30 horas de Factura plus y 30 horas de Nomina plus).
- Microsoft Office, Open Office, Internet y Correo Electrónico.

#### **OTROS DATOS DE INTERES:**

- Permiso Conducir Tipo B, Vehículo propio.
- Disponibilidad de incorporación inmediata
- Disponibilidad horaria y geográfica.
- Persona responsable, organizada, con iniciativa y capacidad de trabajo en equipo.