

CURRICULUM VITAE



DATOS PERSONALES:

NOMBRE: Ana Maria Jiménez Castillo
FECHA DE NACIMIENTO: 15-09-75
DIRECCIÓN: Pza. de las Estrellas BL. 11, 3º Pta 2
MUNICIPIO: Mairena del Aljarafe
CÓDIGO POSTAL: 41927
TELÉFONO: 954.188.275- 680.192.955

DATOS ACADÉMICOS:

- Graduado Escolar (año 1989).
- FP1 **Rama Administrativa** (año 1990/1992).
- FP2 Técnico Especialista **Rama Administrativa** (año 1993/1995).

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

- Curso **experto ofimática de gestión**, Windows 98, Excel 2000, Word 2000, Access 2000, Power Point 2000, Internet, realizado en el centro de estudios AKAY (180 horas) (año 2003).
- Curso 3 meses **AutoCAD 2D y 3D** (programa de diseño) realizado en el centro de estudios AKAY (90 horas) (año 2003).
- **Curso Contabilidad** en el Centro de Estudios AKAY (30 horas) (año 2005).
- Curso **Inglés Comercial** organizado por la Junta de Andalucía (200 horas) (año 2005)

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

He trabajado 12 años como auxiliar administrativo en las siguientes empresas:

- **El Corte Inglés**, prácticas en el departamento de hogar y textil, como auxiliar administrativo.
- Empresa Instaladora **Bullón Instalaciones y Gas, S.L.**, (colaboradora de Repsol Gas), como auxiliar administrativo.
- Empresa **Aire y Fuerza Eléctrica S.L.** dedicada a las instalaciones de climatización y electricidad para grandes superficies, como auxiliar administrativo.
- **Agencia Municipal de Medio Ambiente y Energía**, ubicada en Hacienda Porzuna, mi función principal era llevar el registro de entrada y salida de todos los documentos, preparación de cartas para el correo, atención al público, etc.
- **Vitalia** (Centro Geriátrico), en la cual me dediqué durante un mes a recoger CV para la contratación de personal.

CURRICULUM VITAE

- **Instituto Municipal de Dinamización Ciudadana (Delegación de Deporte)** en Mairena del Aljarafe, en la cual mi función era la atención al público para hacer las inscripciones de temporada de verano y de invierno, tanto de piscina como de gimnasio.
- **Ayuntamiento Mairena del Aljarafe, trabajos de jardinería en distintos parques de Mairena.**

OTROS DATOS DE INTERÉS:

- Preparación por libre para opositar en diversas plazas de auxiliar administrativo.
- Persona responsable y organizada.
- Poseo carnet de conducir clase B
- Vehículo propio