DOLORES NAVARRO MORENO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y OPERARIA DE PRODUCCIÓN



PERFIL PERSONAL

Soy una persona organizada, trabajadora, resolutiva, responsable y de mente inquieta. Con alta capacidad de adaptación, Trabajo en equipo e Interés por alcanzar nuevos retos

DATOS DE CONTACTO

615953854

doloresnavarromoreno72@gmail.com www.linkedin.com/in/dolores- navarromoreno-a35ba8b0

FORMACIÓN

- Curso de Excel (60 horas) (camara de comercio) (cursando)
- -Curso superior de secretatiado medico (300 horas) (Cursando)
- -Certificado de profesionalidad de montaje de estructuras e instalación de sistemas y equipos de aeronaves FMEA0111 2019-2021 (Aerocad 730 horas)
- Curso de manejo de máquina de medición por coordenadas (50 horas) (Campus) 2018
- Ofimática IES san José
- Curso de montaje de estructuras aeronáuticas.(300horas) (Enasa) 2016
- Curso de verificación/inspección aeronáutica. (600 horas) (Enasa) 2016

EXPERIENCIA LABORAL

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

INMOBILIARIA VICO S.L.

ABRIL 2019 DICIEMBRE 2019

- Atención de llamadas telefónicas.
- Atender visitas
- Recibir documentos.
- Paquete office.

MONTADORA AERONÁUTICA

PRACTICAS EN GSC - GRUPO SEVILLA CONTROL

NOVIEMBRE 2020 - ENERO 2021

- Conocimientos de sellante.
- Pintura protectora.
- Montaje de conjuntos

VERIFICADORA AERONÁUTICA MEUPE S.L.

ENERO 2017 - JUNIO 2018

Practicas abril 2016 - julio 2016

- Verificadora de piezas elementales.
- Mecanizadas y producto acabado.
- Manejo de equipos de medición.
- Elaboración, seguimiento de IPA.
- Verificación de piezas de máquinas.
- Interpretación de planos.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y OPERARIA DE PRODUCCIÓN

GRUPO SADA

AGOSTO 2001 ENERO 2017

- Control de entrada y salida de mercancía
- Atención a llamadas telefónicas y correos.
- Control de etiquetas,bandejas y detectores de metales.
- Control de pedidos de clientes.
- Conocimientos necesarios de programas informáticos requeridos por la empresa.