

Carmen Velázquez Brenes

Población: San José de La Rinconada

Provincia: 41300 Sevilla

Móvil: 640-270-585

Correo: carmen66.velazquez@gmail.com

Fecha de nacimiento: 14 junio 1966



Titulación Académica

- Enseñanza Secundaria Obligatoria en el I.E.S. "San José de La Rinconada" en Sevilla

Curso F.P.E. :

- 2.013 Actividades de Gestión Administrativas. (900 horas), con nº de EXPTE: 41-6/2011/J/1381. Informática. (Nivel usuario en conocimientos de Nomina plus, Factura plus, Conta plus, Paquete Office, Correo Electrónico y Base de Datos). (Realizadas las prácticas en la empresa Acquajet. Valencina de la Concepción. Sevilla)

Formación Complementaria

- 2019. Fundamentos del Plan de Marketing en Internet. 30 horas, por CUALIFICA2
- 2018. Compromiso con la Empresa. 5 horas, por Fundación Estatal para formación en el empleo.
- 2014 Jornada De Gestión Económica Y Fiscalidad En Las Sociedades Cooperativas Andaluzas. EXPTE: DI-0072013; SE-18 (Consejería de Economía, Innovación, Ciencia y Empleo.)
- 2014 Nominas 20 horas. (El Recibo De Salarios, La Cotización De La S.S., Casos Prácticos De Confección De Nominas Y Herramientas De Gestión)
- 2.011 Introducción a los social media de comunicación y colaboración, principales plataformas. 12 horas. Ingenia, S.A.
- 2.010 Manipulador de alimentos. 10 horas. Federación Estatal Agroalimentaria de CCOO
- 2.008 Internet y correo electrónico. 25 horas. Área de la mujer del Ayuntamiento de La Rinconada
- 2.008 Imagen Personal. 52 horas. Asociación Ciudadana de Ayuda al Toxicómano.
- 2.007 Ordenografía. 60 horas. Área de la mujer del Ayuntamiento de La Rinconada.
- 2.007 Base de datos. 40 horas. Área de la mujer del Ayuntamiento de La Rinconada.
- 2.006 Informática básica nivel II. 80 horas. Área de la mujer del Ayuntamiento de La Rinconada.
- 2.005 Informática básica. 50 horas. Área de la mujer del Ayuntamiento de La Rinconada.
- 2.004 Iniciación a Internet. 30 horas. Área de la mujer del Ayuntamiento de La Rinconada.

Experiencia Profesional:

- Administrativa: Empresa Acquajet

Función: Administración de facturación, escaneo de documentación, archivar, cambio de titularidad, corte de facturación, etc... (01/2018 al 03/2019)

Función: Secretaria de dirección, recepcionista, archivar documentación, escaneo de documentación, mandar y recoger pedidos. (10/2013 al 1/2014)

Función: Comercial: Venta telefónica de maquinas de agua y de café. (02/20014 al 04/2014)

Función: Limpiadora (10/2013 al 02/2014)

- Supervisora de calidad: Empresa Hacienda Royal (La Jarilla)

Función: Supervisar a 80 personas que están bajo mi cargo, que toda la mercancía este en el tiempo estipulado y en su máxima calidad. (8 años en Campaña)

Función: Manipuladora de alimentos. (11 años en Campaña)

- Conserje y Portería: Empresa Ayuntamiento de La Rinconada

Función: Venta de entradas de las piscinas al aire libre y alquiler de pistas (tenis, futbol, padel...) arqueo de caja e información a los usuarios . (06/2009 al 09/2009)

- Venta al público: Empresa Deociotiemdas

Función: Diseño de escaparate, atender al público y su venta, arqueo de caja y limpieza. (Del 2005 al 2007)

- Camarera de piso: Empresa: Servicios Integrales Andalucía 2000 en la Residencia de graves afectados del Ayuntamiento de La Rinconada.

Función: Camarera de piso. (07/2010 al 02/2011)

- Camarera de piso: Empresa: Hotel Majaravique

Función: Camarera de piso (Año 1999)

Datos de Interés

- Carnet de conducir B
- Disponibilidad de vehículo propio
- Posibilidad horaria