



DATOS PERSONALES

Nombre y apellidos: **Marta Chamorro García**
Dirección: Avda. Andalucía Nº 10
41908 Castilleja de Guzman. Sevilla
Fecha de nacimiento: 21/04/1991
Nacionalidad: Española
Teléfono: **654616466**
Correo electrónico: mchg2104@gmail.com

FORMACIÓN ACADÉMICA

2019 / 2020 Actualmente estudiando Grado medio de TCAE en RIBAMAR (Sevilla)
2013 Título Grado Superior de Administración y Finanzas en el I.E.S El Majuelo (Gines)
2009 Título de Grado Medio Auxiliar Administrativo. C.E.P María Inmaculada. (Sevilla.)
2008 Título de ESO en I.E.S Las Encinas. (Valencina de la Concepción, Sevilla.)

EXPERIENCIA LABORAL

2019 / 2020 Administrativa/Recepcionista en Hospital Vithas Nisa Sevilla (Marzo19 a Enero20)
Funciones: Atención a paciente, cierre de expediente, gestión de citas, (Agendas)

2019 Dependienta de Stadivarius (grupo inditex) (Enero-19)

2018 Dependienta Cine Metromar (3 Meses) (Julio -18 / Oct -18)

2018 Teleoperadora Telemark

Duración: 3 meses (Mar-18 / Mayo-18)

Funciones: Campaña de captación de Línea Directa

2018 Sprinter, León. (como Dependienta)

Duración: 5 meses (Nov-17 / Marzo-18)

Funciones: atención al cliente, cajera, reponedora, asesoramiento personal

2017 Teleoperadora en Konecta en el departamento de Televentas en una Campaña de Vodafone.

Duración: 2 meses (Sept-17 / Nov-17)

Funciones: Captación de clientes, venta productos Vodafone.

2014 / 2017 Hospital Nisa Sevilla Aljarafe como auxiliar administrativo (En el departamento de Administración) .

Duración: 3 años y 3 meses (Jun-14/Ago-17)

Funciones: Atención al paciente, facturación, gestión de morosidad, caja, cobros, cierre de expedientes.

2014 Tienda ALVARO MORENO (como dependienta).

Duración: 7 Meses (Dic13-/May-14)

Funciones: Atención al cliente, reponedora, cajera, asesoramiento personal.

2013 Prácticas en el Hospital Nisa Sevilla Aljarafe de Administración y Finanzas.

Duración: 3 Meses (Sep-/Dic-13)

Funciones: Atención al paciente, cierre de expediente, gestión de morosidad, facturación, caja, cobros.

2011 Burger King Castilleja de la Cuesta.

Duración: 6 meses (Jun-/Nov-11)

Funciones: Atención al cliente, cajera, cocinera, limpiadora.

2010 Autoescuela Castilleja de Guzmán como Auxiliar administrativa y atención al cliente.

Duración: 9 meses (Ene-/Sep-10)

Funciones: Atención al cliente, facturación, gestión de cobros, gestiones administrativas varias

2009 Prácticas de Auxiliar Administrativo en Trajano 25 Abogado S.L.

Duración: 3 Meses (Sep-09/Dic-09)

Funciones: Gestiones administrativa varias, gestiones de asesoría y contabilidad y gestiones de secretariado.

OTRAS FORMACIONES

2018 Curso de “LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN APLICADA A LA ADMINISTRACIÓN”

Duración 265 horas **realizado en** LA UNIVERSIDAD REY JUAN CARLOS (MADRID)

2018 Curso de “GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN EL ÁMBITO SANITARIO

Duración 285 horas **realizado en** LA UNIVERSIDAD REY JUAN CARLOS (MADRID)

2018 CERTIFICADO DE MANIPULADOR DE ALIMENTO

OTROS DATOS DE INTERÉS

Inglés: hablado y escrito a nivel básico

Francés hablado y escrito a nivel básico

Curso de Informática: paquete office (Word, Excel, Open Office) nivel avanzado

Manejo de Internet a nivel medio-alto.

Carnet de conducir tipo b y coche propio

Disponibilidad geográfica.

Disponibilidad horaria.

Buen trato con el público.