

# CURRICULUM VITAE

## INFORMACIÓN PERSONAL



**Verónica Guillén Giles**

Mairena del Alcor (Sevilla)

673464476 – 636418484

**veronicaguillengiles@gmail.com**

**Edad:** 30 años

Permiso de conducir tipo B y vehículo propio

## TITULACIÓN

## FORMACIÓN ACADÉMICA

- Técnico Gestión Administrativa I.E.S. Al Guadaira (Alcalá de Guadaira, Sevilla).
- Educación secundaria obligatoria I.E.S. Arrabal (Carmona, Sevilla).

## FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- **2021:** Curso Gestión Administrativa en el ámbito sanitario 375h. (Universidad Nebrija - Logoss)
- **2017:** Acción formativa Formación PRL – promotor (Salesland).
- **2017:** Participación “Comunicación Póster”, XII JORNADAS NACIONALES DE LA ASOCIACIÓN DE ADMINISTRATIVOS DE LA SALUD.
- **2016:** Orientación sobre Prevención de Riesgos Laborales (Alcalá de Guadaira).
- **2015:** Curso de aptitud de escritura al tacto con el sistema ACCU-TYPE profesional (96% PF y 173 TPPM)

## EXPERIENCIA

## EXPERIENCIA PROFESIONAL

- **AUXILIAR ADMINISTRATIVA. 2021**  
**SSG . Alcalá de Guadaíra.**  
**Empresa de Servicios Sanitarios Generales.**  
**Departamento de Calidad.**  
**Tareas a desempeñar:** Gestión documentación y correo electrónico.  
Solicitud de presupuestos y atención de llamadas telefónicas.
- **AUXILAR ADMINISTRATIVO. 2019 - 2020**  
**COLEGIO OFICIAL DE GRADUADOS SOCIALES DE SEVILLA. Sevilla.**  
**Tareas a desempeñar:** Atención y asesoramiento al colegiado personal y telefónicamente, gestión de documentación, correo electrónico y página web. Apoderamientos, archivo y registro de documentos, solicitud y envío de pensiones, concertar citas en la oficina de orientación socio laboral, peticiones de expedientes al INSS, realización certificados, gestión de mensajería y paquetería.

- **AUXILIAR ADMINISTRATIVO. 2018**  
**ARAPORCEI. Dos hermanas - Sevilla.**  
**Empresa de inspección y certificación agroalimentaria.**  
**Tareas a desempeñar:** Alta y atención al cliente, atención de llamadas telefónicas, planificación de auditorías, gestión de documentación y correo electrónico, archivo de documentos y apertura de expedientes.
- **AUXILIAR ADMINISTRATIVO – TELEOPERADORA. 2017**  
**CABLEBEN, S.L. Sevilla.**  
**Empresa de instalaciones de telecomunicaciones y eléctricas.**  
**Tareas a desempeñar:** Atención al cliente, atención de llamadas telefónicas, gestión de agenda, concertar citas con los clientes y planificación de montajes.
- **AUXILIAR ADMINISTRATIVO. 2016**  
**ELECTRO – BODY CENTER. Sevilla**  
**Empresa de entrenamiento personal y gimnasia pasiva con electro-estimulación.**  
**Tareas a desempeñar:** Atención al cliente tanto personal como telefónicamente. Alta y seguimiento de clientes. Control de caja. Gestión de agenda y documentación.

<b>CONOCIMIENTOS INFORMATICOS</b>
-----------------------------------

- Sistemas operativos: WINDOWS (todas las versiones).
- Ofimática: Paquete Office.
- Internet, correo electrónico.
- Web mantenedores.
- Toadirect.
- Wordpress

<b>CAPACIDADES Y APTITUDES SOCIALES Y ORGANIZATIVAS</b>
---

- Amplia experiencia en el trato al público, puestos de recepción y atención de llamadas telefónicas y gestión de agenda.
- Capacidad de diálogo. Don de gentes. Vocación de servicio.
- Trabajo individual y en equipo, capacidad de adaptación, coordinación y organización de trabajo.