

# BEATRIZ ROMERO CARRILLO

Edad: 38 Años

Dirección: C/ El Rosario, 27. CP: 14009 (CÓRDOBA)

Tel: **626 386 445 / 957 295 731**

E-mail: [bea\\_romero79@hotmail.es](mailto:bea_romero79@hotmail.es)



## EXPERIENCIA LABORAL

**Septiembre 2017-2018**  
Córdoba

### **Teleoperadora**

Empresa: MAGTEL

Tareas o logros realizados:

- Servicio de Gestión Telefónica.
- Control de la base de datos.
- Atención del cliente mediante la emisión y recepción de llamadas.
- Gestión del trabajo diario de los técnicos de la empresa mediante mensajería.

**Año 2013 (8 meses)**  
Córdoba

### **Responsable del equipo de teleoperadores**

Empresa: ASOCIACIÓN SOCIO-CULTURAL AKABALAH

Tareas o logros realizados:

- Control del personal del equipo de teleoperadores.
- Gestión de incidencias.
- Funciones de RR.HH: realización de entrevistas de trabajo.
- Mantenimiento del local.
- Dinamización del trabajo en equipo.
- Refuerzo del equipo de teleoperadores.

**Marzo 2010-2013**  
Córdoba

### **Teleoperadora/administrativa**

Empresa: ASOCIACIÓN SOCIO-CULTURAL AKABALAH

Tareas o logros realizados:

- Emisión y recepción de llamadas.
- Control de la base de datos.
- Realización de encuestas.
- Funciones administrativas: archivo y control de documentación.
- Captación de personal.
- Realización de funciones de telemarketing.

**Noviembre 2009-marzo 2010**  
Córdoba

### **Recepcionista**

Empresa: EVENGALIA PRODUCCIONES, S.L.

Tareas o logros realizados:

- Atención al cliente de manera presencial.
- Emisión y recepción de llamadas de los clientes.
- Mantenimiento del local.
- Realización de funciones de telemarketing.

**Año 2005-2007**  
Córdoba

### **Auxiliar de clínica**

Empresas: FEDERACIÓN PERSONAS DISCAPACIDAD "FEPAMIC" - RESIDENCIA GERIÁTRICA CASTILLA LUNA, S.L. - RESIDENCIA GERIÁTRICA SANYRES SUR, S.L. - PERSONALIA, S.A.

Tareas o logros realizados:

- Atención primaria del usuario ingresado (aseo, alimentación y acompañamiento).

**Años 1998-2000**  
Córdoba

### **Empleada de reprografía**

Empresa: UNIVERSIDAD POLITÉCNICA de Córdoba

Tareas o logros realizados:

- Tareas de fotocopiado.
- Tareas de encuadernación y organización de archivos y documentación.

## FORMACIÓN

- ❖ **FP Auxiliar de enfermería.** Instituto Santísima Trinidad, Córdoba.
- ❖ **Título de TELEOPERADORA** (Fundación ONCE-2015).
- ❖ **Título de AUXILIAR DE GERIATRÍA** (Cruz Roja Española-2003)
- ❖ **C.E.C.** (Curso de Enseñanza Complementaria en I.E.S. San Álvaro-2003)

## FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Año 2017  
Año 2016  
Año 2012  
Año 2011  
Año 2011  
Año 2005  
Año 1993-1995  
Año 2012  
Año 2000  
Año 2017  
Año 2017  
Año 2017  
Año 2015  
Año 2014  
Año 2018  
Año 1996

- ❖ Curso **ATENCIÓN LLAMADAS ENTRANTES TELEASISTENCIA**. (Centro SUPERA).
- ❖ Curso de **INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO** (UGT).
- ❖ Curso de **APLICACIONES PRESENTACIONES GRÁFICAS** (Empresa Euro proyectos Digitales (E.P.D)).
- ❖ Curso **FIRMA DIGITAL Y FACTURACIÓN ELECTRÓNICA** (E.P.D).
- ❖ Curso **APLICACIONES INFOR. TRATAMIENTO TEXTO** (EP.D.).
- ❖ Curso de **OFIMÁTICA** (FEPAMIC).
- ❖ Curso de **MECANOGRAFÍA** (Academia Andalucía)
- ❖ Curso de **GESTIÓN DE LOS SERVICIOS SANITARIOS** (UGT).
- ❖ Curso de **QUIROMASAJE** (Academia San Andrés)
- ❖ Curso **HERRAMIENTA PACIENTE TRANSTORNOS ALCOHOL** (UGT).
- ❖ Curso de **PROGRAMA ÉNFASIS ENFERMERÍA ONCOLÓGICA** (UGT).
- ❖ Curso **ATENCIÓN AUXILIAR PACIENTE CON DEFICIT** (UGT).
- ❖ Curso **INTERVENCIÓN TRANSTORNOS DEPRESIVOS** (UGT).
- ❖ Curso de **ATENCIÓN PACIENTE SITUACIÓN DEPENDIENTE** (UGT).
- ❖ Curso de **SOPORTE VITAL BASICO Y REANIMACION CRP** (UGT).
- ❖ Curso de **APARATO CIRUCULATORIO** (Cruz Roja Española).

## OTROS DATOS DE INTERÉS

- ✓ Nivel básico de inglés.
- ✓ Conocimientos del paquete Microsoft Office: Procesador de textos Word, PDF, Power Point, Excel.
- ✓ Asistencia a Seminarios: vida sin estrés y nutrición. Centro Cívico Arrabal del Sur, Córdoba.
- ✓ Participante en Voluntariado de Drogodependencias (Centro provincial de Drogodependencias C.P.D.)

## COMPETENCIAS PROFESIONALES

- Resolutiva y polivalente en la gestión de las funciones asignadas.
- Preocupación por el orden y la calidad.
- Orientación al logro.
- Capacidad de adaptación, planificación y organización en mi trabajo.
- Alta motivación en el trabajo asignado.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Autonomía, responsabilidad y organización en las tareas desempeñadas.
- Capacidad rápida de aprendizaje.
- Orientación al cliente.