

MARÍA JOSÉ CABELLO FRANCO

41010. Sevilla

652.987.294 / 955.195.729

Carnet de conducir y vehículo propio.
mjcafran@gmail.com



Experiencia Laboral

- **Recepcionista**

Empresa: **DOMUSVI SANTA JUSTA** (Residencia de ancianos). **Un año.**

Funciones:

- Atención telefónica y visitas de personal externo.
- Vigilancia de puntos de Acceso y gestión del registro de visitas.
- Recogida y repartos de correspondencia
- Soporte en tareas administrativas: Facturación, registro de ampliaciones, registro de tareas pendientes y realizadas, registro de control de asistencia, registro de control de trabajadores, control de citas médicas de los Doctores del centro, control de asistencia de residentes, entrega de documentación a familiares, coberturas de trabajadores, registro de bajas y altas de trabajadores en vacaciones de Asistente Dirección.
- Ayuda a residentes
- Área de atención al cliente.
- Gestión de envíos y recepción de mensajería
- Registro de averías
- Elaboración de menús semanal
- Escaneo y registro de documentos
- Control de aires acondicionados y calefacción en habitaciones y zonas comunes.
- Actualización y control de la sala de formación.

- **Telemarketing**

Empresa: **MKPERSONS**. **Un mes.**

Funciones: Concertar citas con clientes de concesionarios de vehículos, tareas administrativas, grabación de datos, manejo de aplicaciones informáticas.

- **Empleada administrativa**

Empresa: **SERVINFORM**. **Tres meses.**

Funciones: digitalización y grabación de datos. Banco Santander.

- **Atención al cliente/teleoperadora**

Empresas: **INDRA** (Salud Responde Junta de Andalucía), Caixa Bank. **Un año.**

Funciones: Atención telefónica en el servicio de Salud Responde. Tramitación de expedientes de Caixa Bank. Concertación de citas para agendas.

- **Administrativa**

Empresas: **Arquillo Villar de Comunicación**. (Empresa relacionada con el sector del automóvil). **Un año y medio.**

Funciones: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos. Administrar los sistemas de información y archivo en soporte informático. Administrar y Gestionar con Autonomía las comunicaciones de la Dirección.

- **Agente de Seguro/ Tramitadora.**

Empresas: **FIACT.** (Empresa de seguros). **Tres meses.**

Adecco ETT (**FREMAP**, empresa de seguros). **Quince días.**

Manpower ETT. (**ZURICH**, empresa de seguros). **Dos meses**

Funciones: Asesorar y asistir técnicamente a los cli entes en la contratación de seguros y reaseguros. Organizar y gestionar la acción comercia. Supervisar y apoyar en la gestión de pólizas y siniestros. Realizar los trámites administrativos de suscripción de riesgos y emisión de pólizas. Atender y tramitar sugerencias, consultas en materia de transparencia y documentación.

- **Auxiliar Administrativo**

Empresa: CONSUCASA. Administración de fincas. **Dos años.**

Funciones: Realizar las gestiones administrativas de tesorería. Realizar registros contables. Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia. Gestionar el archivo en soporte convencional e informático. Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

Formación

Título de Técnico Auxiliar en Delineación. Instituto Marcelo Spínola. Umbrete. Sevilla.

Título de Técnico Auxiliar de Administrativo. Gestión Administrativa de Empresa. I.E.S. El Majuelo en Gines. Sevilla.

Curso de ***Diseño del Mueble.*** 450 horas INEM.

Curso de ***Secretariado de Dirección.*** Junta de Andalucía.

Curso de **Uso de Epis frente al Coronavirus.** Domusvi Santa Justa

Curso de **Prevención Actuación frente al Covid: Medidas de Aislamientos.** Domusvi Santa Justa.

Curso de **Prevención y Formación de Emergencias**

DATOS DE INTERES:

Competencias tecnológicas: Paquete Office, WordPerfect, Contaplus y App para dispositivos móviles.

Competencias de comunicación: inglés, Nivel Básico escrito y hablado.

Competencias Profesionales: orientación al logro y al cliente, adaptación al cambio, flexibilidad, tolerancia a la frustración, grandes dotes para la negociación y calidad en el trabajo.