




# Jadilla Rosario Tangaoui Rosa 24 años



 C/Higuera nº5, Los Palacios y Villafranca (Sevilla)

 603 430 045

 jadillaempleo@gmail.com

 Jadilla Rosario Tangaoui Rosa

---

## Aptitudes

- |                     |                   |
|---------------------|-------------------|
| ✓ Organizada        | ✓ Buena presencia |
| ✓ Flexible          | ✓ Asertiva        |
| ✓ Polivalente       | ✓ Discreta        |
| ✓ Trabajo en equipo | ✓ Comprometida    |

---

## Habilidades

- |   |   |
|---|---|
| • Administración y clasificación de sistemas de información y archivos.                     | • Contabilidad inicial y documentos contables.                      |
| • Organización y gestión de agendas.  | • Atención al cliente.  |
| • Gestión y organización de eventos empresariales.  | • Clasificación, registro y archivo de comunicaciones y documentos. |
| • Documentación jurídica y empresarial.   | • Nivel alto de inglés y francés en la comunicación empresarial.    |
| • Gestión y control de documentación confidencial.  | • Nivel avanzado del paquete office.                                |
| • Elaboración y exposición de documentos y presentaciones con PowerPoint, Prezi y Genially. | • Creación y gestión de base de datos.                              |
|   | • Creación de páginas web con WIX y WordPress.                      |

---

## Formación académica

SEPTIEMBRE 2018- JUNIO 2020

**Técnico Superior en Asistencia a la Dirección (Administración y Gestión)** / IES Beatriz de Suabia, Sevilla

SEPTIEMBRE 2016-MAYO 2018

**Bachillerato CC. SS** / I.E.S Virgen de Valme, Dos Hermanas (Sevilla)

---

## Formación complementaria

ABRIL – MAYO 2020

**Community Manager 30horas / Grupo Euroformac**

ABRIL – MAYO 2020

**Iniciación a Business Intelligence y Big data 30horas / Grupo Euroformac**

ABRIL – MAYO 2020

**Retoque fotográfico con GIMP 30horas / Grupo Euroformac**

MARZO – ABRIL 2020

**Dependencia 2.0: Uso de las TIC. 30horas / Grupo Euroformac**

MARZO – ABRIL 2020

**Creación de blogs y webs con WordPress. 20horas / Grupo Euroformac**

MARZO – ABRIL 2020

**Crea presentaciones profesionales con Prezi y Genially. 20horas / Grupo Euroformac**

MAYO – AGOSTO 2019

**Especialización en Operaciones Administrativas y Documentación Sanitaria. 240horas / Universidad Europea de Miguel de Cervantes, Valladolid (Castilla y León)**

---

## Experiencia

JUNIO 2018 – FEBRERO 2020

**Niñera / Particulares, Sevilla**

Responsable de cuidados generales de infantes y encargada de las tareas del hogar.

SEPTIEMBRE 2016 – JULIO 2018

**Limpiadora / Particulares, Sevilla**

Limpiar y desinfectar las áreas de la vivienda usando herramientas especiales tales como aspiradoras, escobas productos de limpiezas etc.

JUNIO 2016 – SEPTIEMBRE 2017

**Dependiente / SAKURA, Los Palacios y Villafranca (Sevilla)**

Acoger y atender al cliente identificando y satisfaciendo sus necesidades. Efectuar y registrar la venta, y realizar el cobro. Preparar y empaquetar los productos solicitados por el cliente de forma adecuada. Detectar las necesidades de aprovisionamiento para mantener el stock. Supervisar la entrada de mercancía, comprobando que se ajusta al pedido realizado previamente.

---

## Idiomas

- |           |   |
|-----------|---|
| • Inglés  | <b>Intermedio</b> , enfocado a la actividad empresarial |
| • Francés | <b>Intermedio</b> , enfocado a la actividad empresarial |

---

## Datos de interés

- Beneficiaria del Sistema de Garantía juvenil
- Disponibilidad geográfica e inmediata para trabajar
- Disponibilidad horaria total
- Reanimación cardiopulmonar y maniobra de Heimlich