

# CURRICULUM VITAE

## DATOS PERSONALES

- Nombre: Guadalupe Farfán Rodríguez
- Dirección: C/ Rosario nº9
- Teléfono: 682320122
- DNI: 14329281-M
- Fecha de nacimiento: 13/Dic/1987
- Lugar de nacimiento: Sevilla
- Estado civil: Soltera
- Correo electrónico: [guadalupefarfan87@gmail.com](mailto:guadalupefarfan87@gmail.com)



## FORMACIÓN ACADÉMICA:

- Título de F. P. E. G. M. (Cuidados Auxiliares de Enfermería). Sevilla. 2011.
- Título de Graduado en ESA, I.P.E.P. Sevilla. 2009.

## FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- Participación en la acción formativa “Aplicaciones Informáticas I: Ofimática, con una duración total de 50 horas, perteneciente al Contrato Programa 2004 – 2005 F20040079 para el sector de Granjas avícolas y otros animales. Acción financiada por la Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo y por el Fondo Social Europeo y gestionada por la Federación Agroalimentaria de Comisiones Obreras.
- Curso Principales Enfermedades Orgánicas, con una duración total de 60 horas.
- Curso Universitario de Especialización en la Constitución Española de 1978, con una duración total de 300 horas.

## EXPERIENCIA PROFESIONAL

- 26/04/2018 – Actualmente. Auxiliar de clínica: Clínica Doctor Sicilia, recepción de paciente, auxiliar de consulta ayudando al cirujano en las curas, auxiliar de quirófano.
- 01/06/2017- 26/04/2018 Auxiliar de clínica: Clínica Londres, recepción del paciente y acompañamiento a consulta, auxiliando al doctor medico estético y al cirujano en sus tratamientos, realización de depilación láser, indiba y carboxiterapia.
- 09/01/2017 - 01/05/2017 Auxiliar de clínica: Dental Company, recepción de pacientes, auxiliar odontólogo general, auxiliar de cirujano maxilofacial e implantólogo.
- 01/03/2016- 30/12/2016 Auxiliar de clínica: Clínica Londres, recepción del paciente y acompañamiento a consulta, auxiliando al doctor medico estético y al cirujano en sus tratamientos, realización de depilación láser, indiba y carboxiterapia.
- 01/12/2016-29/02/2016 Auxiliar de clínica: Sanitas Dental, desarrollando las

funciones de recepcionistas, organización de agendas, atención al paciente, acompañamiento del mismo al gabinete, apoyo al odontólogo en todos los tratamientos, esterilizar.

- 02/06/15 – 30/11/2015 Camarera: Puro Orgullo S.L, atención al cliente, organización de sala, control de caja.
- 02/02/15 – 01/06/15 Auxiliar administrativo: Dorsalve S.L, llevando labores de atención telefónica, registro de albaranes, y facturas, así como agenda del equipo directivo de la empresa.
- 01/10/14 – 01/02/15 Supervisora, Gobernanta: Limpiezas Lorca S.L, desarrollando trabajos de control de asistencia y control de personal asignado a las diferentes tareas, así como el control de los partes de trabajo y la ubicación semanal de los trabajadores.
- 02/05/14 – 01/10/14 Camarera de pisos: Limpiezas Lorca S.L, realizando la limpieza y el mantenimiento de las habitaciones de hoteles contratados.
- 02/05/10 – 02/05/14 Camarera de sala: Plan y Ocio S.L, atención al cliente, organización de sala, control de caja.
- 10/03/13 – 10/09/13 Atención telefónica: Contelsur S.L, resolviendo problemas e incidencias de los clientes.
- 18/09/10 – 10/04/11 Auxiliar de enfermería: Hospital Virgen Macarena, unidad de cuidados intensivos, quirófano, observación, sala de despertar, atención al paciente, y controlando sus constantes vitales, realizándole cada toma, y aseo diario.
- 02/05/05 – 29/09/09 Peón de carpintería metálica: Hermanos Martínez Morillo S. L, repasando canastas y porterías para los colegios, realizando el montaje de mesas y sillas y programando punzonadora.

## OTROS DATOS DE INTERES

- Conocimientos de **informática** a nivel de usuario – medio.
- **Carnet de conducir B y vehículo propio.**
- Total disponibilidad para trabajar y residir. Incorporación inmediata.
- Alta capacidad para la resolución de problemas.
- Poseo gran competencia profesional dentro de lo cual tengo, capacidad de aplicar conocimientos, habilidad y actitudes al desempeño de la ocupación que se trate, incluyendo la capacidad de respuesta a problemas imprevistos, la autonomía, la flexibilidad, la colaboración con el entorno profesional y con la organización de trabajo.
- Conocimientos de inglés: comprensión auditiva A1, comprensión de lectura A1, interacción oral A1, expresión oral A1, expresión escrita A1.