

Manuela Díaz Díaz

Datos Personales

- Domicilio: Clavel,9 La Algaba (Sevilla)
- D.N.I.: 28.737.729 - B
- Fecha de Nacimiento: 13 de Noviembre de 1972
- Teléfono: 635 618 165
- Email: manoli2diaz@hotmail.com

Formación Reglada

Técnico Especialista, FP II rama administrativa Contable., impartido en el Instituto ILIPA MAGNA, Alcalá del Río.

Bachiller Rama Ciencias, en el año 1992, impartido en San Jerónimo.

Formación Complementaria

- **Cuso iniciación ayuda a domicilio. Año 2016.**
- **Carnet Manipulador de alimentos de alto riesgo.** año 2014.
- **Cursos de Prevención de riesgos Laborales básico para limpieza y administración,** años 2013,2009, 2007, 2005 y 2002.
- **Curso de Implantación de la LOPD en las Empresas,** año2010.
- **Curso de Técnicas de administración Contable,** año2009.
- **Curso Técnicas de limpieza,** año 2008.
- **Curso de Gerencial I y II.** año 2008.
- **Curso de Aplicaciones Informáticas de Gestión, (paquete Plus).** año 1998.
- **Herramientas Informáticas para la Empresa,** 1998.
- **Curso Operador de ordenadores,** año 1996.

Experiencia Laboral

Periodos:
Del 09/06/2015
al 15/09/2015

PROMAN SERVICIOS. Auxiliar de servicios, conserje.

Trabajos realizados:

- Atención a clientes,
- Apertura y cierre de instalaciones para el disfrute de los socios del CDSC Suboficiales de Tablada.

Del 06/11/2014
a 01/04/2015 .

COVIRAN CASTILLEJA. Cajera- dependienta.

Trabajos realizados:

- Atención a clientes.
- Recepción y colocación de mercancía.
- Encargada de la frutería y panadería.
- Cajera.

01/03/2006
Al 30/04/2014
(8 años y 2
meses)

SERVICIOS DA&LI, S.L. Limpiador- administrativo

Trabajos realizados en Dependencias Militares de Tablada.

- Limpiezas de choque.
- Limpiezas de cocinas industriales.
- Limpiezas de vestuarios de piscinas.
- Camarera de piso.
- Maquinaria utilizada: soplador de mano, soplador mochila, barredora industrial manual, hidro limpiadora, aspiradora, etc.
- Facturación. realización de presupuestos y pliegos para licitaciones.
- Compras de maquinarias, materiales y su distribución.
- Atención telefónica, selección de personal a incorporar, fichas de trabajadores, cuadrantes, entregas de epis.

Periodo:
Del 26/01/2004
Al 15/05/2004
(5 meses)

PATRONATO DE CULTURA TORRE DE GUZMAN. AYUNTAMIENTO DE LA ALGABA. Auxiliar de Biblioteca. (cubriendo una baja)

Trabajos realizados:

- Préstamo de libros. Realización de nuevos carnet de usuarios. Ordenación de libros, cada uno en su sección. Envío de cartas a usuarios recordándoles la devolución de ejemplares prestados.
- Realización de animación en días festivos y viernes por la tarde, que se realizaba la tarde del cuento para niños.

Periodo:
Del 01/07/1999
Al 23/07/2003
(3 años y 1 mes)

DISEÑO INFRA'58, S.A. Administrativo.

Trabajos realizados:

- Atención telefónica y visita de clientes.
- Facturación, presupuestos y pliegos.
- Gestión de nóminas y contratos.
- Cuadrante y dietas del personal

Periodo:
Del 02/08/1996
Al 30/06/1999
(3 años y 1 mes)

CARPINTERIA AMORES, S.L. Auxiliar administrativo.

Trabajos realizados:

- Atención telefónica y visita de clientes.
- Facturación y presupuestos.
- Cuadrante y dietas del personal.
- Visita a polveros para conseguir mejores precios en el suministro de materiales para la obra. Venta de las viviendas de la promotora.

Periodo:
Del 23/01/1995
Al 19/12/1995
(1 año)

R.A. VIDEO, S.L. Auxiliar administrativo.

Trabajos realizados:

- Atención telefónica.
- Recepción de documentos.

Datos de Interés

- Permiso de conducir B y Vehículo propio.
- Responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo.
- Facilidad de adaptación a nuevos sistemas y estructuras de trabajo de Empresa.
- Disponibilidad de incorporación inmediata.