

MARÍA ROSARIO MÁRQUEZ GIRALDO

Lugar y fecha de nacimiento: Sevilla, 04 de abril de 1971
Dirección: C/ Puerta Osario, nº 8
41930 Bormujos (Sevilla)



609567182



rosario.m.g.333@gmail.com

Carnet de conducir y vehículo propio



FORMACIÓN ACADÉMICA

- ✓ Técnicas de Cuidados de Auxiliar de Enfermería. Centro de formación Implika Sevilla. (2019-2020).
- ✓ Auxiliar Administrativo. Instituto Marcelo Espínola. (1985-1987).
- ✓ Graduado Escolar. Colegio Público San Hermenegildo. (1985).

EXPERIENCIA PROFESIONAL

- ✓ Hemodiálisis Sevillana S.L. Auxiliar de Enfermería. (Julio/2020 hasta actualmente).
Funciones: - Recibir y acomodar al paciente.
 - Atender a los médicos, enfermeros... cuando necesitan algo.
 - Gestión de ambulancias.
 - Atención al público presencial y telefónicamente.
 - Tratamiento de documentación de pacientes.
 - Manejo de máquinas de diálisis.
- ✓ Hotel Solucar. Camarera de pisos. (Febrero/2019 a marzo/2019).
Funciones: - Limpieza de habitaciones y zonas comunes.
- ✓ Hotel Alcora. Camarera de pisos. (Mayo/2016 a febrero/2019).
Funciones: - Limpieza de habitaciones y zonas comunes.
- ✓ Consejería de Economía de Junta de Andalucía; Peón de limpieza. (Mayo/2015 a octubre/2015).
Funciones: - Limpieza y mantenimiento de vías públicas por el Ayuntamiento de Bormujos.
- ✓ Supermercados MAS. Dependienta. (Noviembre/2005 a febrero/2006).
Funciones: - Dependienta de charcutería.
 - Atención al cliente.
 - Reposición y mantenimientos de los productos.
- ✓ Ayuntamiento de Bormujos. Peón de limpieza. (Eventualmente 2005/2007/2010).
Funciones: - Limpieza y mantenimiento de vías públicas en Bormujos.
- ✓ Aires de Jabugo. Dependienta. (Enero/2006 a enero/2007).
Funciones: - Dependienta de carnicería.
 - Atención al cliente.
 - Caja, cobros.
 - Reposición y mantenimientos de los productos.
- ✓ Comunidad de propietarios Nueva ENRAMADILLA. Dependienta. (Enero/2000 a febrero/2004).
Funciones: - Personal de mantenimiento.
 - Recepcionista.

MARÍA ROSARIO MÁRQUEZ GIRALDO

- ✓ Supermercados Cobreros (Supersol). Dependienta. (Diciembre 2001).

Funciones: - Atención al cliente.
- Labores de caja.

- ✓ Construcciones 91 S.L. Auxiliar Administrativo. (De 1994 a 1996).

Funciones: - Tareas administrativas.
- Atención al cliente presencial y telefónicamente.
- Organización de tareas de trabajadores.
- Facturación.
- Gestión de cobros.
- Gestión con Entidades Financieras.
- Archivos de documentos.

- ✓ Carrefour; Dependienta. (De 1991 a 1993).

Funciones: - Atención al cliente.
- Labores de caja y documentación de las operaciones de compraventa.
- Información y asesoramiento sobre los productos.
- Etiquetaje y reposición.
- Animación del punto de venta.

IDIOMAS

Inglés: Nivel básico, hablado y escrito.

INFORMÁTICA

- ✓ Paquete Office: Nivel básico.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- ✓ Prácticas de Auxiliar de Enfermería. Centro de Hemodiálisis del Aljarafe (2020).
- ✓ Cursos de Correos: – Acogida y procesos de trabajo.
– Atención al cliente oficinas.
– Atención al cliente reparto.
– Productos.
- ✓ Prácticas de Auxiliar Administrativo. Hipermercados Carrefour.
- ✓ Curso Mecanografía. Escuela Hispano-Suiza Schindler.

CAPACIDADES Y COMPETENCIAS PERSONALES

- ✓ Incorporación inmediata y flexibilidad horaria.
- ✓ Facilidad para trabajar en equipo y adaptarme a nuevos entornos de trabajo, así como capacidad para trabajar de forma autónoma con organización, iniciativa y liderazgo.
- ✓ Buen trato con el público.