

Adjunto mi currículum con el fin de ser tomada en cuenta en los posibles procesos de selección que se estén llevando a cabo por la empresa.

Att; Inmaculada Jiménez Torres



CURRICULUM VITAE

DATOS PERSONALES

NOMBRE: Inmaculada
APELLIDOS: Jiménez Torres
FECHA NACIMIENTO: 27 de Julio de 1981
DIRECCIÓN: C/ Plaza Nueva, 53
41540 - La Puebla de Cazalla. (Sevilla)
TELÉFONO: 607 41 51 59
D.N.I; 48981659-P

FORMACIÓN REGLADA

AÑO 1.998: Formación Profesional de 1er. Grado en **Administración**.
Colegio Elchato. Sevilla.
AÑO 2.001: Ciclo Formativo de Grado Medio de **Farmacia y Parafarmacia**.
Instituto Adolatrices. Sevilla.
AÑO 2.010: **Bachillerato**.
I.E.S. Los Viveros. Sevilla.
AÑO 2.018: Ciclo formativo de 1er. Grado en **Cuidados Auxiliares de Enfermería**.
I.E.S. Sierra Sur. Osuna.

FORMACIÓN NO REGLADA

AÑO 2.001: GESTION EMPRESARIAL. 850 horas
Curso F. P. O.
Prodepuebla.
AÑO 2.017: FUNCIONES DE CELADOR EN SU PUESTO DE TRABAJO. 500 horas.
Universidad Rey Juan Carlos.
AÑO 2.019: ACTUALIZACION PROFESIONAL DEL PERSONAL SANITARIO EN LA
INFECCIÓN POR VIH y EL SIDA. 200 horas.
Universidad Rey Juan Carlos.

AÑO 2.019: ATENCIÓN Y CUIDADOS A ENFERMOS CON DEMENCIA SENIL.

200 horas.

Universidad Rey Juan Carlos.

AÑO 2.019: CUIDADOS NUTRICIONALES Y ATENCIONES PSICOSOCIALES EN LA ETAPA INFANTIL Y JUVENIL. 200 horas.

Universidad Rey Juan Carlos.

AÑO 2.020: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y ESTERILIZACIÓN DE MATERIAL SANITARIO. 30 HORAS.

Universidad Rey Juan Carlos.

AÑO 2020: MUERTE Y DUELO. 450 horas.

Universidad Rey Juan Carlos.

CURSOS Y JORNADAS

“GESTION DE ORTOPEDIA”. 100 horas.

Entidad: ASOAN.

EXPERIENCIA LABORAL

• Diciembre 2.018 hasta 22 Junio 2020: Técnico Auxiliar de Enfermería.

EMPRESA: Residencia Geriátrica Novocare.

FUNCIONES:

- Cuidado de personas dependientes e independientes.

• Julio-2.007 hasta Marzo 2015: Vendedora en Ortopedia y visita médica.

EMPRESA: Todograf. Osuna (Sevilla).

FUNCIONES:

- Visita médica.
- Venta, asesoramiento y seguimiento del paciente.
- Toma de medidas, aplicación de ortesis.
- Funciones administrativas con programa Ortogest.

OTROS DATOS

- Carnet de conducir B1 y vehículo propio.
- Disponibilidad para viajar.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Conocimientos medios de inglés escrito y hablado.