

**SENEN BAÑEZ RODRIGUEZ**  
Nacionalidad: **Española** Fecha de nacimiento: **30/01/83 C/**  
**Rafael Laffon, 19 piso 1 I-2 (41008) Sevilla**  
Telefono: **620536371** email:  
[senenbr@hotmail.com](mailto:senenbr@hotmail.com)



## FORMACIÓN ACADÉMICA

- **GRADUADO EN TRABAJO SOCIAL.** De Octubre de 2010 a junio de 2015 por la U.N.E.D. Sevilla. **Becado con programa ERASMUS** en la universidad de Cagliari (Italia) año 2012 – 2013.
- **TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.** Ciclo formativo de grado superior obtenido en I.E.S. DOÑANA (Almonte). De Octubre de 2003 a Junio de 2005.
- **Experto en Intervención Psicosocial en Infancia, Familias y Adolescencia. (300h).** Curso impartido por Instituto SIAC. Enero 2017 a Mayo 2017
- **Actuación en drogodependencias. ETS Y SIDA. (200h)** Curso impartido por Formación Carpe Diem. Enero 2016 a Marzo 2016
- **Atención primaria en salud mental. (200h)** Curso impartido por Formación Carpe Diem. Marzo 2016 a Mayo 2016.

## EXPERIENCIA PROFESIONAL

- **GESTOR TELEFONICO.** Sitel Ibérica, S.A. Junio 2015 a Febrero 2020.  
Funciones del puesto:
  - Recepción y emisión de llamadas Italiano-Español
  - Back-Office
- **TRABAJADOR SOCIAL.** Octubre a Diciembre de 2014 en UTS SAN PABLO-SANTA JUSTA (AREA TRABAJO SOCIAL) AYTO SEVILLA. Contrato de prácticas (285 h).  
Funciones realizadas:
  - Trabajo comunitario: asesoramiento a entidades sociales.
  - Apoyo a la promoción del voluntariado en la zona y en el proyecto "Banco del Tiempo"
  - Participación en el Programa de Prevención de la Dependencia y Atención Social a las Personas Mayores del centro.
  - Seguimiento de proyectos de entidades subvencionadas por la convocatoria "Sevilla Solidaria".
  - Coordinación Interna y el trabajo en equipo.
  - Conocimiento de otros Servicios del Centro como: SIOV, CORE, ETF, COSO, SAD DEPENDENCIA...
- **ADMINISTRATIVO.** En Aproindo S.L. Durante los periodos de Junio 2005 hasta Mayo 2008 y desde Enero 2010 hasta Septiembre 2012.  
Funciones realizadas:
  - Funciones propias de administración tales como facturación, supervisión de facturas de clientes y proveedores, estudios estadísticas de la empresa, etc...
  - Gestión de los horarios de trabajo del personal, y supervisión de tareas.
  - Control y gestión de la documentación relativa al negocio.
  - Gestión de cobros.
  - Tareas de control en departamentos de suministros y compras.

- Atención al cliente en alquileres de maquinarias para la construcción.
- Funciones de operario logístico.

• **TRABAJADOR SOCIAL.** En el Exmo Ayto de Comune di Cagliari desde Febrero hasta Mayo 2013, contrato de prácticas.

Funciones realizadas:

- Coordinación con otros compañeros para ayudar a la comunidad inmigrante.
- Apoyo en el programa de ayuda al drogodependiente (terapia, asesoramiento...)
- Reuniones de personal para tratar temas de usuarios y soluciones a los mismos.

• **TRABAJADOR SOCIAL.** En "ALCON" Asociación Alcohólicos Rehabilitados del Condado. Desde Enero 2011 hasta Enero 2012. realizando voluntariado.

Funciones realizadas:

- Asistente de psicólogo y Terapia de grupo

• **ASISTENTE DE VENTAS (SALES ASSISTANT).** En Primark centro comercial Wilton, Cork (Irlanda). Desde Septiembre 2008 hasta Diciembre 2009.

Funciones realizadas:

- Atención al cliente/caja.
- Cuidado de tu sección asignada (orden, limpieza, etc..)
- Recepción y gestión de la mercancía diaria y nuevas líneas.

• **AUXILIAR ADMINISTRATIVO.** En CILA - Cork International Language Academy (Academia Internacional de Idiomas Cork). De Julio 2008 a Septiembre 2008. Prácticas.

## IDIOMAS

**Español:** Nativo

**Inglés:** Avanzado (Nivel B-2) Leído, hablado y escrito.  
Titulación final en Inglés (5 años) de la Escuela Oficial de Idiomas.  
Becado con el programa "Leonardo da Vinci" en Irlanda. (3 meses)  
Estancia en Cork (Irlanda) durante 2 años

**Italiano:** Avanzado (Nivel C-1) Leído, hablado y escrito.  
Estancia de un año académico en Cagliari (Italia) ERASMUS (2012 - 2013).

## OTROS CONOCIMIENTOS Y DATOS DE INTERÉS

### Conocimientos de informática

Altos conocimientos en paquete office: **Word, Excel, Powerpoint.** Programas específicos en Trabajo Social: **SIUSS/Proservic, Genopro.** Altos conocimientos en manejo de Windows (en todas sus versiones), y en herramientas de Internet.

**Carné de Conducir: (A, B, BTP). Dispongo de vehículo propio.**

*Me considero una persona responsable y de trato agradable, con facilidad para la adaptación y el trabajo en equipo. Como se puede ver en mi experiencia y formación poseo habilidades que unidas a mi motivación personal dirigida al trabajo y ganas de aprender hacen de mí un profesional cualificado con alto potencial.  
En el ámbito personal estoy interesado en el deporte (natación), la cultura (cine y lectura), viajar y las nuevas tecnologías.*