

Curriculum vitae

Rocío del Valle Inurria

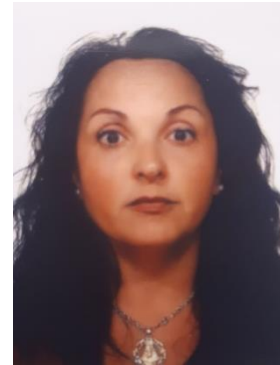
02/09/1972

C/Atlántida Edificio Acuario 2, 2ºA.

41701 Dos Hermanas, Sevilla.

rociodvi@hotmail.com

Tlfn. Móvil: 625 503 519



PERFIL PROFESIONAL

- DISCAM TEXTILES S.L (2019-2020)
 - Funciones: mozo especializado de almacén, limpieza de oficinas y operaria de máquinas de confección.
- Confecciones Beatriz Castañeda (2018-2019)
 - Funciones: Operaria de remalladora, plana, etiquetado, empaquetado y todo lo relacionado con la confección de prendas industriales.
- Serliman (2017-2018).
 - Funciones: limpieza de oficina y centro de diálisis Sevilla Este.
- Confecciones Eduviguis del Real Guerrero (2015-2017)
 - Funciones: Operaria de remalladora, plana, etiquetado, empaquetado y todo lo relacionado con la confección de prendas industriales.
- Limpiadora en varios sitios (con referencia) (2012-2015)
- Confecciones Eduviguis del Real Guerrero (2010-2012)
 - Funciones: Operaria de remalladora, plana, etiquetado, empaquetado y todo lo relacionado con la confección de prendas industriales.
- Mantenimiento Industrial Datura (2005)
 - Funciones: administrativo y telefonista.

- Confecciones Mari Carmen (1998-2002)
 - Funciones Operaria de remalladora, plana, etiquetado, empaquetado y todo lo relacionado con la confección de prendas industriales.
- EXCMO. Ayuntamiento de Dos Hermanas (1994)
 - Funciones: prácticas administrativas.
- Copistería San Pablo (1993)
 - Funciones: dependienta y administrativa.
- Copistería San Pablo (1991-1992)
 - Funciones: prácticas administrativas.

FORMACIÓN

- Graduado Escolar obtenido en el C.P. Maestra Dolores Velazco.
- Título de auxiliar administrativo, obtenido en el Instituto de formación profesional “Torre de los Herberos”.
- Título de técnico especialista administrativo, obtenido en el Instituto de formación profesional “Torre de los Herberos”.
- Título de técnico en ofimática, obtenido en la academia Rollestom de Dos Hermanas, habiendo obtenido una calificación de máximo rendimiento en las siguientes asignaturas:
 - MS-DOS
 - WORDPERFECT
 - D-BASE
 - LOTUS 123
 - CONTABILIDAD INFORMATIZADA
- Título de IBM de informática práctica, obtenido por correspondencia.
- Certificado de 1º curso internacional de COVID-19
- Certificado “Úlceras por presión”.

- Certificado “Curso básico de Primeros Auxilios”.
- Certificado “Curso Auxiliar de Enfermería”.
- Certificado “El personal Sociosanitario”.
- Diploma “Celador”.
- Curso de 500 horas de “Ansiedad y estrés laboral en centros hospitalarios, confidencialidad y protección de datos de carácter personal en centros sanitarios y organización sanitaria” expedido por la Universidad europea Miguel de Cervantes.

IDIOMA

- Inglés (nivel básico)

OTROS DATOS DE INTERÉS

- Carnet de conducir: B. Vehículo propio.
- Disponibilidad inmediata para incorporarse en el puesto de trabajo.