

DATOS PERSONALES:

Juana M^a Bejarano Márquez

695415564

15 Enero 1989

juani15_89@hotmail.com

LinkedIn: Juani Bejarano Márquez



FORMACIÓN ACADÉMICA

- **2010-2012 Titulo Técnico Especialista en Administración y finanzas.**
I.E.S. DOÑANA (Almonte).

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

- **Jul 2019- Ago. 2019, Auxiliar Administrativo, Área Psiquiatría Hospital Obispo Polanco de Teruel(Aragón). Funciones:** registro ingresos, altas pacientes, petición ambulancias, petición oxigenoterapia, informes alergólogos, bases de datos, registro y atención telefónica, informes medico, registro base de datos...
- **Oct 2018- julio 2019, Auxiliar Administrativo, Supermercados Coviran Pilas e Hinojos.** Funciones: Archivar, recepción de llamadas, registro base de datos, registro albaranes coviges, facturación, comprobación informes z..., tareas administrativas, proveedores ...
- **Mayo 2018- octubre 2018 Auxiliar Administrativo, Ayuntamiento de Pilas, Departamento de trabajo.** Funciones: Archivar, Atención al público, recepción de llamadas, registro base datos, repaso nóminas, registro bolsa empleo, tareas administrativas...
- **Nov 2017 - Dic 2017 Auxiliar Administrativo, Ayuntamiento de Pilas, Departamento trabajo.** Funciones: Archivar, Atención al público, recepción de llamadas, registro base datos, repaso nóminas, registro bolsa empleo, tareas administrativas...
- **Ene 2017- Jul 2017 Auxiliar biblioteca. Ayuntamiento de Pilas.** Funciones: recepción de llamadas, atención a usuarios, registro base de datos, acceso a Abysnet, archivar, tareas administrativas...
- **May 2016 – Nov 2016 Teleoperadora, Atención al cliente. Grupo Konecta.** Funciones: atención al cliente Vodafone, recepción de llamadas.
- **Dic 2015 Dependienta, Restaurante La Hostería del Prado,** Funciones: dependienta de heladería y alimentación.
- **Nov 2014 - Abr2015 Administrativa. Ayuntamiento de Pilas, Oficina Técnica.** Funciones: recepción de llamadas, atención a usuarios, archivar, registro base de datos, registro licencias obras y actividades, tareas administrativas...
- **Ago 2012- Sept 2012 Auxiliar Administrativo. Centro de Igualdad en el Ayuntamiento de Pilas.** Becas. Funciones: archivar, atención al público, tareas administrativas.
- **Sept 2009- Dic 2009 Administrativa, Atención al público, Unión de**

Consumidores de Sevilla. Funciones: Atención al público, registro reclamaciones para arbitraje, tareas administrativas...

- **MAY 2009-JUL 2009 Auxiliar Administrativa, Parroquia Sta. M^a La Mayor.** Funciones: Atención al público, Registro base de datos, atención telefónica, tareas administrativas.

FORMACION COMPLEMENTARIA:

- **Dic 2012-Jun 2013 F.P.E. Gestión Administrativo y Gestión contable para Auditoría.** Duración: 650 horas.
- **Sept 2012- Oct 2012 Gestión de Nominas y Seguros Sociales.** Duración 30 horas.
- **Jun 2008 Reanimación / Resucitación Cardiopulmonar Básica (RCP).** Duración: 10 horas

IDIOMA:

- **Feb 2018- Abr 2018 Curso Formación Troncal y Especifica Inglés B1.**
Duracion:125 horas.
- **Mar 2014- Jun 2014 F.P.E. Ingles Atención al Público.** Duración: 250 horas

INFORMATICA:

- **Oct 2012- Dic 2012 Open Office "Impress" .** Duración :40 horas.
- **Dic 2011 Aplicaciones Informáticas de Gestión Sage (SP)-** Duración: 90 horas (30 horas de ContaPlus, 30 horas de Factura plus y 30 horas de Nomina plus).
- Microsoft Office, Open Office, Internet y Correo Electrónico.

OTROS DATOS DE INTERES:

- Permiso Conducir Tipo B, Vehículo propio.
- Disponibilidad de incorporación inmediata
- Disponibilidad horaria y geográfica.
- Persona responsable, organizada, con iniciativa y capacidad de trabajo en equipo.