**CURRICULUM VITAE**

**DATOS PERSONALES**

**-NOMBRE Y APELLIDOS:** Mª del Pilar Avilés Jareño

**-DNI:** 47.210.439-H

**-FECHA DE NACIMIENTO:** 24/06/1991

**-DIRECCIÓN:** C/ Manuel Gálvez Millán, 29. Brenes, 41310 (Sevilla)

**-MÓVIL:** 649 958 471

**-E-MAIL:** pilaraj1991@gmail.com

**Permiso de conducir: B** con vehículo propio, **C y C+E** con curso CAP

**FORMACION ACADEMICA:**

-Dic 15: **CFGM Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería** en Oscus Juan de Vera de Sevilla.

-Jun 14: **CFGM Técnico Gestión Administrativa** en EFA El cható de Brenes.

**-Graduado E.S.O.** en IES Jacaranda de Brenes.

**FORMACIÓN ADICIONAL/ CURSOS**

**Año 2016: Curso Bloques de Geriatría nivel 1.**

- Patologías y tratamientos asociados a la vejez. 80 horas.

Finalización: 22.06.16.

- Prevención de caídas, rehabilitación y cuidados de enfermería en el paciente geriátrico. 80 horas.

Finalización: 23.06.16

- Recursos asistenciales socio sanitarios en el tratamiento del mayor. 80 horas. Finalización: 24.06.16

**Año 2016: Curso Bloque de Urgencias.**

-Asistencia a múltiples victimas. Catástrofes para enfermería.60 horas.

Finalización: 26/05/16

-Cuidados de enfermería en el paciente con urgencias de origen cardiaco. 60 horas.

Finalización: 30/03/16

-El auxiliar de enfermería y la prevención de enfermedades nosocomiales en el área quirúrgica.60 horas.

Finalización: 31/03/16

-Cuidados de enfermería en el paciente con urgencias de origen respiratorio. 50 horas.

Finalización: 10/05/16

-Valoración inicial al politraumatizado. 50 horas.

Finalización: 08/05/16

**Año 2017: Curso Manipulador de alimento nivel alto riesgo.**

**EXPERIENCIA LABORAL**

**-Repartidor logístico C+E** en Molinero logística (jun-feb 19)

**-Auxiliar de enfermería** en residencia Aurora (abr-sep 17)

**-Auxiliar de enfermería** en residencia La Alegría (Feb-Mar 17).

-**Auxiliar de ayuda a domicilio** en Ineprodes y Clece centro de ayuda a domicilio (jul-oct 16).

**-Prácticas de auxiliar de enfermería** en H.U. Vírgen del Rocío(Sep-Dic 15).

**-Prácticas de auxiliar administrativo** en Ayuntamiento de Brenes (Marz-Jun 14).

**-Auxiliar Administrativo** en Anfora Centros de innovación y formación (Jun 12).

**OTROS DATOS DE INTERES:**

IDIOMAS: Inglés, nivel Básico

INFORMATICA: Conocimientos de office, correo electrónico y mensajería.

Disponibilidad para incorporación inmediata a la empresa. Flexibilidad horaria y movilidad geográfica.