**CURRICULUM VITAE**



**Datos personales:**

**Nombre y apellidos:** Rocío Ruiz Romero

**DNI:** 47013713B

**Fecha de nacimiento:** 13/03/1986

**Dirección:** C/Juanito Valderrama nº 11 A

**C.P.:** 41930

**Población:** Bormujos (Sevilla)

**Teléfono:** 617 624 880 / 95 572 55 66

**Email:** laruiz\_86@hotmail.com

**Carnet de conducir:** B. Vehículo propio

**Datos de formación:**

* Título de bachillerato en la modalidad de humanidades y ciencias sociales: “I.E.S Alixar”, Castilleja de la Cuesta (2002 - 2005)
* Título de **Técnica Superior en Administración y Finanzas** “I.E.S. El Majuelo”, Gines, duración 2000 horas (2005 - 2007)
* Master de Informática: Word, Excel, Access, Power Point, Photoshop,… Centro Infosur Consultores, S.L., (2007 – 2009)

**Formación Complementaria:**

* Curso de mecanografía: I.E.S. El Majuelo, con duración de un año (2005 – 2006)
* Cursos realizados en el Centro Nomaster:

Administración de empresas (20 horas)

Dirección y Técnicas de ventas (20 horas)

Nóminas y Seguros Sociales (20 horas)

Contratación Laboral (10 horas)

* Curso de marketing teléfono ofrecido por la empresa Caymasa, duración 10 horas
* Curso de subrogaciones ofrecido por la empresa Caymasa, duración 30 horas
* Seminario realizados en la Universidad San Pablo Ceu de Bormujos (Sevilla), organizado por el Sindicato Andaluz de Funcionarios:

La ley 9/2007, de 22 de Octubre, de Administración de la Junta de Andalucía, Justificación y Aspectos Generales

La Administración de la Junta de Andalucía. Organización Central

La Administración Periférica de la Junta de Andalucía. Organización Territorial

La Administración Institucional de la Junta de Andalucía. Entes Instrumentales

* Curso de documentación clínica y archivo, duración de 300 horas lectivas
* Curso de Adquisición de Habilidades de Atención al Usuario, duración de 300 horas lectivas
* Curso de Legislación y Organización Sanitaria, duración 300 horas lectivas

**Experiencia laboral:**

* **Administrativa,**  en la empresa “Gestores y Consultores del Aljarafe, S.L”, Bormujos. Duración: 3 meses (marzo 2007 – junio 2007)
* **Telefonista/administrativa,** en la empresa “Caymasa”, en departamento de subrogaciones. Bollullos de la Mitación. Duración: 1 año y 7 meses (Diciembre 2007 – julio 2009)
* **Auxiliar Administrativa/comercial,** en la empresa “Estudio Tomares 2010, S.L”, Tomares. Duración: 7 meses (septiembre 2010 – abril 2011)
* **Administrativa/ copista,** en la Notaría de Dña Miriam I. Montaño Díaz, Bormujos. Duración: 10 meses (junio 2011 – Abril 2012)
* **Auxiliar Administrativa,** en la empresa "Accenture", en departamento de cobros. Sevilla. Duración: 1 año (Julio 2012 - julio 2013)
* **Auxiliar Administrativa,** en la empresa "Accenture", en departamento de facturación. Sevilla. Duración: 8 meses (Julio 2014 - marzo 2015)
* **Auxiliar Administrativa**, en la empresa "Indra BPO", departamento de facturación y contratación. Sevilla. Duración: marzo 2016 - marzo 2018.

**Idiomas:**

* Inglés: nivel básico

**Informática:**

* Sistema operativo: Windows XP / vista / 7
* Hoja de Cálculo: Excel
* Tratamiento de textos: Word
* Power point
* Access

**Datos de Interés:**

* Carnet de conducir B
* Vehículo propio
* Incorporación Inmediata
* Disponibilidad horaria