

|  |
| --- |
| **CURRÍCULUM VITAE**  **DATOS PERSONALES** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Nombre: Carmen Trujillo Almeida Domicilio: C/ Olivar de Loreto,31, (Espartinas- Sevilla)  Fecha de nacimiento:20 de Diciembre de 1977 .  Teléfono:955714777 / 607574761 E-mail: carmen@opticaquesada.com  **FORMACIÓN ACADÉMICA \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**   * 1983/1991 Graduado Escolar ( Colegio Público Santidad) * 1991/1993 Técnico Auxiliar Administrativo FPI ( Instituto Formación Profesional Arucas- Las Palmas G.C) * 2011/2013 Ciclo medio gestión administrativa ( Marcelos Spinola) Umbrete .   **FORMACIÓN COMPLEMENTARIA** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   * Curso de Informática comprendido en el Ambito de Formación orientada al trabajo * Curso de Secretariado De Dirección impartido por Confederación Canaria de Empresarios, con una duración de 320 horas cuyo programa incluye: Técnicas Relacionales de Secretariado de Dirección; Introducción a la Economía de la Empresa; Aspectos Prácticos del Derecho Empresarial; Protocolo Interempresarial e Institucional; Presentaciones Gráficas. * Curso de Confección de Nóminas y Seguridad Social. Cámara de Comercio Industria y Navegación de Las Palmas.2000 * Curso de Informatización de Nóminas y Seguridad Social. Cámara de Comercio Industria y Navegación de Las Palmas.2001 * Curso de Obligaciones Fiscales en la Empresa.Cámara de Comercio Industria y Navegación de Las Palmas.2002 * Curso de FC Contaplus Ed 2008. En la modalidad Distancia, impartido por la empresa de formación continua AUDILIS.2009   **EXPERIENCIA LABORAL \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  HOSPITAL QUIRÓN SALUD ., Atencion al paciente, recepcion de emails, valija interna, agendas doctores, preparar consultas, pedidos. Etc. Desde Junio de 2013 hasta la actualidad.  MODAS LOYALTE,S.L., Atención al Público, Responsable de Confección de Escaparates, venta y compra de Mercancía. Diciembre 1993 hasta Septiembre 1999  JOYERÍA BRUNO,S.L.; Atención al Público, Responsable de Confección de Escapartes, venta y compra de Mercancía. Septiembre 1999 hasta Noviembre 2001  ASESORÍA GALLEGO & ASOCIADOS,S.L. Secretaria de Dirección, Responsable de Administración, gestión de nóminas, seguridad social de múltiples empresas .Gestión de Testamentos, Aceptación de Herencia, Traspasos de Vehículo .También, ocasionalmente, funciones de selección y contratación de personal. Noviembre 2001 hasta Enero de 2005, por motivo de traslado de ciudad.  INMO2, SERVICIOS INMOBILIARIOS,S.L.Captación y venta de inmuebles en todo el aljarafe. Atención y Asesoramiento a clientes para la busqueda y compra de su vivienda. Tareas administrativas. Octubre 2005 a Octubre 2006.  GRUPO PRIMSA,S.L Venta directa de viviendas en punto de venta habilitado, confección de reservas, contratos, actualización de base de datos y análisis planos. Noviembre 2006 hasta Mayo 2009.  COCINAS SCHMITD. Asesora Diseñadora de cocinas, Medición y Documentación de ventas. Desde junio de 2010 hasta Octubre de 2012.  **INFORMÁTICA** Dominio del entorno Windows y paquete Office.  **OTROS**  Carnet de conducir B1. y Vehículo propio |