**Amparo Borrero Fernández**

**41927 Mairena del Aljarafe, Sevilla**

**645750147**

***amparo1977@hotmail.com***

**Carnet de conducir y vehículo propio**

***Formación académica***

* **Técnica especialista Administrativa y Comercial. F.P.II.** *Equivalente a Técnico Superior en Administración y Finanzas a efectos académicos y profesionales.*
* **Técnica auxiliar Administrativa y Comercial. F.P.I*.*** *Equivalente a Técnico en Gestión Administrativa de la familia de Administración y Gestión a efectos profesionales.*
* **Graduado Escolar.** *Equivalente a Graduado en E.S.O. a efectos laborales.*

***Formación complementaria***

**Cursos a distancia organizados por la *FeSP-UGT:***

* *Legislación básica en el ámbito Sanitario. Nivel 1. 50 horas.*
* *Legislación básica en el ámbito Sanitario. Nivel 2. 50 horas.*
* *Legislación básica en el ámbito Sanitario. Nivel 3. 50 horas.*
* *Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las AA.PP. 50 horas.*
* *Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público. 50 horas.*
* *Derechos y Deberes de los empleados del Sector Sanitario.* *50 horas*.
* *La Administración Electrónica. 50 horas.*
* *Gestión de Archivos. 50 horas.*
* *Ley de Prevención de Riesgos Laborales. 50 horas.*
* *Excel Básico para personal operativo. 20 horas.*
* *Habilidades Personales OL. 21 horas.*
* *Digitalización Básico. 10 horas.*
* *Digitalización Avanzado. 10 horas.*
* *Digitalización III.*
* *Técnicas de Venta.*

**Cursos a distancia organizados por el Colegio Oficial de Ingenieros Técnicos Forestales:**

* *La Constitución Española de 1978. Los órganos constitucionales. 150 horas.*
* *El Estatuto de Autonomía de Andalucía y la organización institucional de la J.A. 150 horas.*
* *Fuentes del Derecho y el Procedimiento Administrativo. 150 horas.*
* *La Función Pública de Andalucía. 150 horas.*

**Seminarios organizados por el Sindicato andaluz de funcionarios de la J.A.:**

* *Estructura de la Constitución Española de 1978.*
* *La descentralización autonómica del Estado.*
* *Breve referencia a la parte orgánica de la Constitución Española.*
* *La jerarquía normativa en nuestro ordenamiento jurídico.*
* *Referencia a la parte orgánica del Estatuto de Autonomía de la Cdad. Autónoma de Andalucía.*
* *Síntesis del procedimiento administrativo común en la ley 30/1984.*
* *Panorámica de la Administración general de la J.A.*
* *Aspectos básicos de la función pública de la J.A.*

***Experiencia laboral***

***TELEOPERADORA ESPECIALISTA. 7 años.***

Empresas:

TRANSCOM. Emisión de llamadas. Ventas. Diciembre 2012–Junio 2015.

MASKEHOTEL, S.L. Emisión de llamadas. Abril 2012– Octubre 2012.

SERVINFORM, S.A. Emisión y recepción de llamadas. *Consejería de Vivienda*. Marzo – Noviembre 2010.

QUALYTEL TELESERVICIES,S.A. Emisión y recepción de llamadas. *SAE*. Agosto 2007 – Marzo 2010.

SERVINFORM, S.A. Emisión y recepción de llamadas. *SAE.*  Junio - Agosto 2007.

***TÉCNICA AUXILIAR ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL. 10 años.***

Empresas:

SERVINFORM, S.A.

Realizando las funciones propias en el **I.A.A.P**, en **D.A.P***. "Empresa Pública de Desarrollo Agrario y Pesquero*" en la **Consejería de Educación y Ciencia**. Julio 2005 - Abril 2007.

J. DE HARO ARTES GRÁFICAS, S.L.

Realizando funciones: Recepción y emisión de llamadas de ventas con clientes, realización de presupuestos, confección de carpetas de trabajo, albaranes y facturas, control de albaranes y facturas de proveedores, Gestiones de cobro a clientes, Gestiones telefónicas y personales con entidades financieras, Control de Tesorería (Caja y Bancos), Archivo de documentación. Agosto 1997 - Mayo 2005.

***TÉCNICA ESPECIALISTA ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL.***

MUTUAL CYCLOPS.

Prácticas de empresas. 240 horas.

Funciones: Tratamiento de textos y bases de datos, Introducción de fichas de accidentes de trabajo, Reconocimientos médicos, Seguridad e Higiene Laboral, Afiliación de asociados, Archivos de documentación.

Noviembre 1996 - Mayo 1997.

***Otros datos de interés***

* INFORMÁTICA:

Sistema operativo Windows 98, Internet y redes sociales. Akay 60 horas.

Conocimiento en paquete office.

Informática nivel medio. Curso Empleo Ayto.Mairena. 90 horas.

* IDIOMA:

Curso FPO “Inglés Atención al Público”. Sodefesa. 234 horas.

* Capacidad de adaptación.
* Disponibilidad inmediata para trabajar.
* Trabajo en equipo.
* Organizada.