**CV ROCIO GUTIERREZ DOMINGUEZ **

**DATOS PERSONALES**

FECHA NACIMIENTO: 24/09/1980

DOMICILIO: Calle Marqués de la Mina 4,41002 SEVILLA

TLF: 655 790 450 EMAIL: rocioseville80@gmail.com

**ESTUDIOS**

LICENCIATURA FILOLOGÍA INGLESA UNED. Finalizada en junio 2015.

**EXPERIENCIA PROFESIONAL**

**-ATENCIÓN CLIENTE BANCA :** EMPRESA TRANSCOM: 05/2019-09/2019: Teleoperadora banca BBVA , resolución incidencias, soporte informático, grabación datos.

**-PROFESORA INGLÉS PRIMARIA: COLEGIO IRLANDESAS:** 09/2015- 06/2016

**-DOCENTE CLASES PARTICULARES INGLÉS E INFORMÁTICA:** 2012-2015

-**AUXILIAR ADMINISTRATIVA-RECEPCIONISTA**: EMPRESA ACCENTURE: 12/09-11/10:

Labores administrativas en general, tareas de oficina: atención al cliente, control de acceso, archivar, atención telefónica, conferencias con el extranjero, llevar agenda de ejecutivos, reservas de trenes, aviones, mensajerías, albaranes, pedidos, facturas, inventarios, compras

-**AUXILIAR DE SERVICIOS ESTACIÓN SANTA JUSTA**: EMPRESA EULEN: 01/09-10/09:

Atención al cliente, control de acceso, información al usuario, atención telefónica, checking de pasajeros, incidencias, reclamaciones, labores administrativas, recepción de sala.

-**INFORMACIÓN AUXILIAR SERVICIOS AEROPUERTO SEVILLA**: EMPRESA EULEN: 06/08-11/08: Recepción mostrador Aena, control de acceso, sala VIP AENA y sala Autoridades aeropuerto.

Funciones: dar todo tipo de información del aeropuerto, servicio de megafonía en el aeropuerto, atención telefónica y en mostrador, reclamaciones, control de acceso, atención al pasajero, transporte de viajeros hasta el avión....

-**RECEPCIONISTA AVE SANTA JUSTA**: EMPRESA RAILGOURMET: 08/07-02/08:

Atencíón al publico e información, recepción, atención telefónica ,labores propias de administración: mailing, agenda, elaboración de informes, etc. Almacenaje, control de stocks, ventas, proveedores, inventarios.Coordinación de personal, cuadrantes, vacaciones.

**IDIOMAS**

INGLÉS: Nivel Proficiency

ITALIANO: Nivel intermedio

FRANCÉS: Nivel básico

**INFORMÁTICA**

Conocimientos técnicos a nivel medio, ofimática e internet

**CURSOS**

Secretariado médico. 120 horas. 2010

Comunicación y atención al usuario en situaciones conflictivas (120 horas.2013.)

Técnicas de Archivo ( 120 horas.2011)

La Atención personalizada al usuario (250 horas. 2010 )

Ley de Prevención de riesgos laborales ( 250 horas.2009)

Agresiones en centros sanitarios planes de actuación. 100 horas. 2013

Organización y gestión de documentación sanitaria. 100 horas. 2014

Curso de Auxiliar Administrativo. Octubre –mayo 2008.Academia Adams.

**OTROS DATOS**

Carnet B conducir

Coche propio

En Sevilla a 01 de abril de 2020