****

**CURRÍCULUM VITAE**

DATOS PERSONALES

Nombre: **AMARANTA**

Apellidos: **APARICIO SÁNCHEZ**

DNI: 28744068W

Teléfonos: **625217697**

E-mail: [amaranta24@hotmail.es](mailto:amaranta24@hotmail.es)

Dirección: C/ Cerro de Andalucía, 6

Población: Mairena del Aljarafe (Sevilla)

Fecha de nacimiento: 30/03/1983

Permiso de conducir B1 y vehículo propio.

EXPERIENCIA LABORAL

* Puesto: **Gerocultora**

Fecha: Septiembre de 2019 – Febrero de 2020

Empresa: Vitalia Mairena

Funciones desempeñadas: Apoyo a los usuarios en las actividades básicas de la vida diaria. Aseos en baño y en cama. Uso de grúa. Apoyo al equipo interdisciplinar.

* Puesto: **Gerocultora**

Fecha: Septiembre de 2019

Empresa: Residencia Orpea

Funciones desempeñadas: Apoyo a los usuarios en las actividades básicas de la vida diaria. Uso de grúa. Apoyo al equipo interdisciplinar.

* Puesto: **Auxiliar sociosanitaria**

Fecha: Junio de 2019

Empresa: Centro de día Nuestra segunda casa

Funciones desempeñadas: Apoyo a los usuarios en las actividades básicas de la vida diaria. Apoyo al equipo interdisciplinar.

* Puesto: **Teleoperadora**

Fecha: Octubre de 2018 – Enero de 2019

Empresa: Konecta

Funciones desempeñadas: Recepción de llamadas en el departamento de atención al cliente de Vodafone.

* Puesto: **Auxiliar Administrativa**

Fecha: Junio de 2018 – Septiembre de 2018

Empresa: Indra (Eurofirms)

Funciones desempeñadas: Recepción de llamadas en el departamento de captaciones de Finconsum (entidad financiera de La Caixa). Información y tramitación de solicitudes de financiación. Resolución de incidencias.

* Puesto: **Teleoperadora**

Fecha: Febrero de 2018 – Mayo de 2018

Empresa: Transcom

Funciones desempeñadas: Emisión de llamadas para venta de seguro de accidentes.

* Puesto: **Teleoperadora**

Fecha: Octubre de 2016 – Noviembre de 2016

Empresa: Teleperformance

Funciones desempeñadas: Emisión de llamadas para venta de seguro de accidentes.

* Puesto: **Auxiliar Administrativa**  
  Fecha: Mayo de 2010 - Diciembre de 2013  
  Empresa: Maximiliano Jabugo  
  Funciones desempeñadas: Recepción y emisión de llamadas. Tareas administrativas varias.
* Puesto: **Teleoperadora**  
  Fecha: Noviembre de 2005 - Enero de 2009      
  Empresa: Súper Barato     
  Actividades desempeñadas: Emisión de llamadas para concertación de citas.
* Puesto: **Recepcionista**     
  Fecha: Marzo de 2002 - Marzo de 2003

Empresa: Francisco Javier Cáceres Espejo      
Actividades desempeñadas: Atención telefónica. Concertación de citas. Coordinación de historiales. Gestión de contabilidad. Responsable de pedidos farmacéuticos. 

EDUCACIÓN Y FORMACIÓN

* **Atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales** (curso de 370 horas de teoría y 80 horas de práctica).
* Manipulador de alimentos de alto riesgo (curso de 12 horas).
* Control de alérgenos e intolerancia alimentaria (curso de 15 horas).
* Reanimación cardiopulmonar, diabetes e ictus (curso de 6 horas).
* Técnicas de vestido y amortajado de cadáver (curso de 15 horas).
* Administrativo de personal (curso de 734 horas).
* Empleado de Gestión Financiera (curso de 470 horas).
* Bachillerato de Administración y Gestión.
* Curso de Formación para Mediadores de Seguros (grupo B).
* Ofimática a nivel de usuario (Navision y Host).