

**María López García**

**620663440 / 954118046**

**dingo-llanos@outlook.es**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**COU.** Instituto Número 1 La Algaba (Sevilla)**.** 1999.

**BUP**. Instituto Torre de los Guzmanes .La Algaba. Sevilla.1998

**TECNICO AUXILIAR SANITARIO**. Maria Inmaculada (Sevilla). 1992

**SECTOR SANITARIO**

**FOMACION COMPLEMENTARIA**

**CUIDADOS NUTRICIONALES Y ATENCION PSICOSOCIALES EN LA ETAPA INFANTIL Y JUVENIL**

**UNIVERSIDAD REY JUAN CARLOS. 200 Horas. Año 2019**

**ACTUALIZACION EN NUTRICIONEN LA EDAD PEDIATRICA.**

**UNIVERSIDAD REY JUAN CARLOS. 150 Horas. Año 2019**

**ALTERACIONES CONDUCTUALESPROPIAS DE LA ADOLESCENCIA**

**UNIVERSIDAD REY JUAN CARLOS. 150 Horas. Año 2019**

**EXPERENCIA PROFESIONAL**

**ATENCION SOCIOSANITARIA. (La Algaba – Sevilla) . 2010 – Actualidad . Mas de 10 años )**

**Funciones**: Realización de las tareas propias de auxiliar de enfermería, cuidado de personas dependientes y semidependientes , por cuenta propia, compaginando con otros empleos.

**AUXILIAR DE ENFERMERIA. GERONTOHOGAR (Residencia de la 3ª edad).Año 2000**

**Funciones:** Realización de tareas sanitarias como el Aseo y limpieza de los residentes , administración de la medicación y comida , atención y seguimiento del estado del paciente.

**AUXILIAR DE ENFERMERIA. HABITAT GERIATRICO ((Residencia de la 3ª edad).Año 2000**

**Funciones:** Realización de tareas sanitarias como el Aseo y limpieza de los residentes , administración de la medicación y comida , atención y seguimiento del estado del paciente.

**AUXILIAR DE ENFERMERIA .HOSPITAL VICTORIA EUGENIA (Cruz Roja Capuchinos).Año 1992**

**Funciones:** En área de Quirófano: limpieza, clasificación y esterilización del material quirúrgico, mantener el quirófano en orden y mantenimiento de equipos como respiradores, material quirúrgico 8sondas, gasas, paños, medicación, asistencia al paciente, asistencia al enfermero instrumentista como reponer material en caso que le hiciera falta entre otras tareas más.

En planta: Aseo de los enfermos que no podían moverse, realización de las camas, administrar medicación, toma de constantes, preparación del material, ropa de cama y toallas, carro de curas, reparto de comidas y sus recogidas, realización de cambios posturales y ayudarlos a levantarse, cambio de pañales, cura de ulceras, recogida de diuresis entre otras funciones más

**SECTOR ADMINISTRATIVO**

**FORMACION COMPLEMENTARIA**

**EXCEL 2016**

**UNIVERSIDAD EUROPEA MIGUEL DE CERVANTES. 300 Horas. Abril 2020.**

**PREVENCION DE RIESGOS LABORALES PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**UNIVERSIDAD EUROPEA MIGUEL DE CERVANTES. 200 Horas. Mayo 2020**

**CURSO DE TECNICAS BASICAS ADMINISTRATIVAS.** Carpe Diem. 2017.

**TALLER DE COACHING PARA EMPRESAS.** Cruz Roja Española. 2016

**CURSO PRACTICO PARA AUXILIARES ADMINISTRATIVOS-** Impartido por Prodetur –Diputación de Sevilla. Duración 200 horas. 2013.

**EXPERENCIA PROFESIONAL**

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO. AYESA INGENIERIA C/.Marie Curie, 2. Isla de la Cartuja .Sevilla.**

**Fecha: Octubre 2019 - Marzo 2020**

**Proyecto: Expropiación de tierras Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana**

**Funciones:** Gestión de Expedientes de expropiación para las líneas de Alta Velocidad y gestión de Back Office de las expropiaciones de Adif.

**GESTOR DE BACK OFFICE. Y ATENCION TELEFONICA .CAMPAÑA SEGUR CAIXA ADESLAS . ILUNION .**

**. Isla de la cartuja Sevilla.**

**Fecha: Marzo 2019 - Agosto 2019.**

**Funciones:** Tareas de Back Office y Tramitación de Siniestros de expedientes de la compañía aseguradora Adeslas , Bajas de Pólizas , Altas de beneficiarios, Cambio de domiciliaciones bancarias, dirección, datos personales, facturación ,envío de documentación entre otras funciones más.

A**UXILIAR ADMINISTRATIVA.TAREAS DE BACK OFFICE. ENDESA, ACCENTURE. Edifcio Bluenet. Cartuja**

**Fecha: Julio ­– Octubre 2018. Sevilla.**

**Funciones**: Gestión administrativas de reclamaciones sobre conceptos facturados de las facturas de **Endesa**, comprobación y verificación de equipos de medida , incidencias en Icp , estimación de lecturas , envio de Tdc a los técnicos para cortes y reneganches, entre otras funciones.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVA.TAREAS DE BACK OFFICE. ENDESA, SERVINFORM**

**Fecha: Abril – Julio 2018. Mairena del Aljarafe.**

**Funciones:** Gestión de tareas administrativas , atendiendo las reclamaciones de las facturas de **Endesa** y

**Gas Natural**  **Union Fenosa.**

En el departamento de Cobros. Gestión de paralizar el corte a los **Clientes Vulnerables.**

**AUXILIAR ADMINISTRATIVA. AGENCIA DEL MEDIO AMBIENTE.JUNTA DE ANDALUCIA.**

**Fecha: Febrero - Abril 2018. Isla de la Cartuja. Sevilla. Edificio AMAYA.**

**Funciones:** Tareas de Back Office y Grabadora de datos. Grabamos los datos de los residuos contaminantes que emiten las empresas de Andalucía para elaborar informes sobre el control de la contaminación medioambiental.

**GESTOR DE EXPEDIENTES DE ENDESA. ISOTROL.**

**Fecha: Noviembre 2016 – Octubre 2017. Isla de la Cartuja.Sevilla**

**Funciones:** Gestión de expedientes conflictivos y de bajas administrativas para la compañía de **ENDESA**.

Tareas de Back Office ( envío de Tdc de toma de lectura de contadores, Tdc de cortes persistentes y de explotación, valoración de de la energía perdida , facturación , elaboración de informes, emisión de llamadas a los clientes para la información y negociación del pago e informar sobre la adecuación del contrato con la comercializadora . Manejo del sistema comercial de Endesa **SCE, CUATRO, REDMAID, CRM.**

**TELEOPERADORA DE ATENCION AL CLIENTE DE ENDESA .AYESA .Camas .Sevilla**

**Fecha: Octubre –Noviembre 2016.**

**Funciones:** Recepción de llamadas de clientes de la compañía eléctrica Endesa, información de expedientes en Fraudes, Facturas.

**TELEOPERADORA ATENCION CAMPAÑA DE BECAS MECD. AYESA. Fecha: Septiembre - Octubre 2016.**

**Camas .Sevilla**

**Funciones:** Atención al cliente sobre el procedimiento y realización de becas universitarias, no universitarias y de Apoyo Especifico .

**TELEOPERADORA DE RECOBRO. KONECTA BTO S.L. Isla de la Cartuja.Sevilla**

**Fecha: Agosto 2016.**

**Funciones**: Emisión de llamadas para la reclamación del adeudo para la asesoría **Jurídica Altaia Capital.**

Emisión y recepción de llamadas para el departamento de impagos de la compañía de teléfonos **Jazzte**l, negociación amistosa del pago de las facturas adeudadas, información de las facturas

**TELEOPERADORA DE RECOBRO. KONECTA BTO S.L. Isla de la Cartuja. Sevilla.**

**Fecha**: **Octubre 2015 – Enero 2016.** **Sevilla.**

**Funciones**: Emisión y recepción de llamadas para el departamento de impagos de la compañía de teléfonos Jazztel, negociación amistosa del pago de las facturas adeudadas, información de las facturas.

**TELEOPERADORA- BBVA**. **ILUNION. Isla de la Cartuja. Sevilla.**

**Fecha**: **Agosto –Septiembre 2015. Sevilla.**

**Funciones:** Emisión de llamadas a notarios, solicitud de copias simples de las escrituras hipotecarias para BBVA .Tareas de Back Office.

**GESTOR DE RECOBRO BANCARIO .BANCO SANTANDER.PALMERA GESTION 97.Bermejales.Sevilla**

**Fecha: Febrero 2015 – Junio 2015.**

**Funciones:** Emisión de llamadas a clientes del banco, para el cobro por vía amistosa, de las letras de la vivienda ,consumo

**GESTOR DE RECOBRO BANCARIO.BANCO CETELEM. C/. Mozarella, 2. Sevilla.**

**Fecha: Junio 2013 – Septiembre 2013 (Contrato de sustitución)**

**Funciones:** Emisión de llamadas a clientes de la financiera del banco, para el cobro por vía amistosa, de las letras impagadas. Renting, Consumo.

***ATENCIÓN AL CLIENTE DE VODAFONE.* KONECTA*.* Bollullos de la Mitación.Sevilla**

**Fecha:** **Octubre 2010 a Marzo 2013. Sevilla.**

**Funciones:** Recepción y atención al cliente de Vodafone Resolución de todo tipo de incidencas. ,venta cruzada.

***GESTOR DE COBROS DE ONO Y ORANGE.* TRANSCOM WORLWIDE SPAIN.Camino de las Erillas. San Juan de Aznalfarache. Sevilla**

**Fecha: Junio 2005 a Abril 2010.San Juan de Aznalfarache .Sevilla**

**Funciones:** Recobro por vía amistosa de las facturas del cliente Orange.

***GESTOR DE COBROS DE SANTANDER CONSUMER.*KONECTA*. Avda de la Arboleda s/n. Tomares. Sevilla***

**Fecha:** **Octubre 2004 a Junio 2005.**

**Funciones:** Emisión de llamadas de forma amistosa para el recobro de letras impagadas (renting, tarjetas) de la financiera del Banco Santander (Hispamer).

**COMPETENCIAS PROFESIONALES**

Capacidad de equipo y con habilidades sociales, proactiva, empática, resolutiva, amable, organizada, responsable con Capacidad de promover y adaptarse al cambio, aprendizaje y mejora continúa.

Paciente y con Tolerancia al estrés.

Flexibilidad

Vocación

**INFORMÁTICA**

Sistemas operativos Windows7 y 8, XP, Access2007, Excel 2006, (nivel avanzado).

**CRM, SCE, CUATRO ENDESA**. (Nivel avanzado)

SIEBEL

**IDIOMAS**

Inglés: escrito nivel medio, hablado nivel medio

**OTROS DATOS DE INTERES**

*Disponibilidad inmediata.*

*Afán de superación y liderazgo*