

María de las Mercedes Ruíz Fernández

- Teléfonos: 658587242 ó 916452599.
- Correo electrónico: meyrf@live.com
- Dirección: Urb/ Parque Miraflores, Fuenlabrada (28942) Madrid.
- Fecha de nacimiento: 19 de septiembre de 1982.



FORMACIÓN:

- **Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa;** I.E.S. África, Fuenlabrada (2006-07)
- **Ciclo Formativo de Grado Medio de Comercio;** I.E.S. África, Fuenlabrada (2000-01)
- **Graduado en E.S.O.,** I.E.S. África, Fuenlabrada (1997-00)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

- **Curso de Técnicas administrativas de gestión de personal;** programa nominaplus, altas y bajas, redacción de contratos, normativa laboral, finiquitos, etc. Realizado en el Centro Municipal de iniciativas para la formación y empleo CIFE Ayto. de Fuenlabrada; de 164 horas en 2008.

EXPERIENCIA LABORAL:

- **Asistente del hogar de personas mayores** Madrid, tareas del hogar, acompañar a citas médicas, etc. (desde mayo de 2013 a la actualidad)
- **Teleoperadora de Más Móvil** Madrid, emisión de llamadas para alta y modificaciones de contratos, venta de terminales, etc. (1 mes, 2013)
- **Teleoperadora de Movistar en Unitono** Madrid, recepción de llamadas de tiendas distribuidoras de Movistar para realizar contratos o modificaciones, tratar incidencias, facilitar información de productos y servicios, etc. (1 mes, 2012-13)
- **Limpiadora del hogar** Madrid, limpieza diaria de la casa, limpieza de obra, etc. (4 meses, 2012)
- **Administrativa en el Ministerio de Fomento-Dirección General de Infraestructuras Ferroviarias** en los departamentos de Servicio de Reversiones y en la 2ª Pagaduría de expropiaciones, contratada a través de la empresa **Grupo Apia XXI**. (3 años 2008-11) **Funciones en el Ministerio** (mañanas): revisión de presupuestos del Estado de las expropiaciones en curso, tramitación de transferencias del Banco de España, realización de informes trimestrales y anuales para el Departamento de Intervención, realización y tramitación de depósitos a la Caja General de Depósitos, resolución de incidencias, etc. **Funciones en Apia XXI** (tardes): recepcionista, gestión de mensajería, contabilidad mensual, control y pago de gastos, grabación de datos, control de la agenda de las reuniones de empresas, control de documentación, atención al cliente, etc.
- **Auxiliar administrativa en prácticas en El Corte Inglés** de Preciados-Madrid, emisión de facturas, presupuestos, contratos de compra-venta, reclamaciones, archivo, seguimiento de pagos, etc. (3 meses 2007)
- **Auxiliar de planta de hipermercado Caprabo** en Fuenlabrada, cajera-reponedora, archivo y tramitación de la facturación y envío a central, organización de almacén, etc. (6 meses 2006)
- **Responsable de tienda Blockbuster** Alcorcón, control y archivo de los pedidos y facturas, mantenimiento de tienda, control de empleados, etc. (6 meses 2005)
- **Teleoperadora de Telefónica de España en la agencia Atento** Getafe, recepción de llamadas de clientes de medianas y pequeñas empresas informando de sus facturas, promociones, incidencias, etc. (6 meses 2004)
- **Azafata de eventos en agencia Oleaga Azafatas** Madrid, informar al público del producto o servicio, realizar los informes correspondientes, etc. (6 meses 2003)
- **Manipuladora de productos** farmacéuticos en la empresa Pinisan, Fuenlabrada. (5 meses 2003)
- **Encargada de tienda de decoración y muebles Decoramanía** Fuenlabrada, atención al público, control del almacén, facturas, albaranes, realización de pedidos a los diferentes proveedores, etc. (1 año, 2002)
- **Dependiente en prácticas en hipermercado Alcampo**, en departamento de audio y sonido, Fuenlabrada, atención al público, organización de almacén, emisión de facturas y contratos de compra-venta, reclamaciones, etc. (3 meses, 2001)

INFORMÁTICA:

- Mecanografía 300 p.m., Word nivel alto, Internet nivel alto, correo electrónico nivel alto, Excel nivel alto, nominaplus nivel medio, contaplus nivel medio, facturaplus nivel medio.

DATOS DE INTERÉS:

- Ganas de trabajar, buena capacidad de aprendizaje, buen trato al público, ordenada, práctica, resolutive y capacidad de trabajo en equipo e individual. Carné de conducir B y BTP y vehículo propio.