

CURRICULUM VITAE

DATOS PERSONALES

Nombre: **Carmen Dácil**
Apellidos: **Moreno Rodríguez**
Fecha de nacimiento: **01/04/1982**
Lugar de residencia: **Las Palmas de Gran Canaria**
Código postal: **35014**
Teléfono de contacto: **626013800**
E-mail: **carmendacil@hotmail.com**

FORMACION ACADÉMICA Y PROFESIONAL

FORMACION ACADÉMICA

1985-2001 **Graduado de Educación Secundaria,
(Accesos a ciclos formativos de grado medio)**
C.E.P Adán del Castillo / I.E.S. Tamaraceite

FORMACION COMPLEMENTARIA

2006 **Curso de primeros auxilios 6 horas**
Empresa Eulen, S.A

2005-2006 **Formación Profesional Ocupacional de Secretariado**
Cecapyme (I.C.E), Con prácticas en la misma empresa. 904 horas.

Con el siguiente contenido:

- * *Técnicas administrativas de oficina.*
- * *Técnicas de secretariado*
- * *Técnicas de comunicación escrita*
- * *Técnicas de archivo*
- * *Técnicas de comunicación oral y atención al público*
- * *Mecanografía audiovisual*
- * *Informática*
- * *Ofimática*
- * *Procesador de textos avanzados*
- * *Seguridad e higiene en el trabajo*
- * *Sensibilización ambiental*

2001 **Iniciación a la red de Internet 60 horas**
Liceo 2000 (I.C.F.E.M.)

INFORMÁTICA:

- **Paquete de Microsoft Office:** Nivel Alto
- **Procesador de Textos:** Nivel Avanzado
- **Hojas de Cálculo:** Nivel Avanzado.
- **Mail (Correo electrónico):** Nivel Avanzado.
- **Internet:** Nivel Avanzado.
- **Diseño Gráfico/Ret. Fotográfico:** Nivel Medio.

Manejo de los diferentes sistemas operativos Windows.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

12/2013 11/2013	Auxiliar Administrativa. GEST Y CUST INFORM CANARIAS SL (Grupo Valora SL) Depuración de las listas de esperas del Hospital Insular, con llamadas telefónicas a pacientes y atención personalizada. Introducción de datos en programa Drago y consultar consultas disponibles de los pacientes. Trabajo realizado para el Centro Hospitalario Insular – Materno Infantil de Gran Canaria.
08/2013 01/2013	Auxiliar Administrativa. INSFORCAN S.L Información, asesoramiento y atención al contribuyente en el puesto de información y orientación de la Administración Tributaria. Grabación y sellado de diferentes modelos de impuestos, clasificación, digitalización etc. Trabajo realizado para el departamento de la Administración Tributaria de Canarias, Gobierno de Canarias.
06/2012 01/2012	Auxiliar Administrativa. INSFORCAN S.L Grabación y sellado de diferentes modelos de impuestos, clasificación, digitalización, etc. Trabajo realizado para el departamento de la Administración Tributaria de Canarias, Gobierno de Canarias.
09/2011 05/2011	Auxiliar Administrativa. INECO (ING. Y ECON. DEL TRANSPORTE) Atender las exigencias circunstanciales del mercado, acumulación de tareas o exceso de pedidos consiste en atender el incremento de actividad debido a la elaboración de informes y tomas de datos de RRHH de los distintos centros de Navegación Aérea. Envío de informes a través de Outlook, atención telefónica, exportación de datos del programa Gestur a Excel, control del personal aéreo.
05/2011 01/2011	Auxiliar Administrativa. INSFORCAN S.L Grabación y sellado de diferentes modelos de impuestos, clasificación, digitalización, etc. Trabajo realizado para el departamento de la Administración Tributaria de Canarias, Gobierno de Canarias.
01/2011 12/2010	Auxiliar Administrativa. INECO (ING. Y ECON. DEL TRANSPORTE) Atender las exigencias circunstanciales del mercado, acumulación de tareas o exceso de pedidos consiste en atender el incremento de actividad debido a la elaboración de informes y tomas de datos de RRHH de los distintos centros de Navegación Aérea. Envío de informes a través de Outlook, atención telefónica, exportación de datos del programa Gestur a Excel, control del personal aéreo.
07/2010 06/2010	Grabadora de datos. DESIC SL (ETT. ATTEMPORA SL). Grabación de datos y extracción de documentos. Trabajos realizados para el Parlamento de Canaria, en el Diputado del común (defensor del pueblo).
05/2010 02/2010	Auxiliar Administrativa. INSFORCAN S.L Grabación y sellado de diferentes modelos de impuestos, clasificación, digitalización, etc. Trabajo realizado para el departamento de la Administración Tributaria de Canarias, Gobierno de Canarias.
11/2009 10/2009	Auxiliar Administrativa. INSFORCAN S.L Trabajos de becas para estudiantes universitarios. Promoción Educativa de las Palmas: grabación de datos, llamadas telefónicas, atención personalizada, archivos de expedientes, fotocopias, etc. Trabajos en Oficina de Insforcan: Atención al cliente, atención telefónica, información de cursos, cierres de cursos, etc.
03/2009 06/2007	Auxiliar Administrativa. INSFORCAN S.L Tareas administrativas, grabación de datos, archivar, llamadas telefónicas, registro de entrada y salida, sellado de diferentes modelos de impuestos, etc. Todos estos trabajos han sido realizados para el Gobierno de Canarias, en diferentes delegaciones, como las de la Administración Tributaria, Educación, Bienestar Social, Instituto Tecnológico de Canarias.
2006	Monitora Infantil GRUPO EULEN S.A. Cursos para niños de 3 y 5 años, en talleres de verano (dibujo, entretenimientos, cuentos, pinturas, manualidades, etc.)

- 2006 **Monitora de informática VANGESTI - VANYERA S.A.**
Iniciación a la informática, ofimática (Word, Access, Excel, Power Point) Internet, etc. Adultos.
- 2006 **Monitora infantil, Talleres de Verano GRUPO EULEN S.A.**
Cursos para niños de 3 y 5 años, en talleres de verano (dibujo, entretenimientos, cuentos, pinturas, manualidades, etc.)
- 2006 **Monitora de informática VANGESTI - VANYERA S.A.**
Iniciación a la informática, ofimática (Word, Access, Excel, Power Point) Internet, etc.
- 01/2005 **Auxiliar Administrativa NEKO S.L (ETT. ACTIVA SELECCIÓN CANARIA. S.L.)**
12/2004 Apoyo en tareas administrativa, control de horario de trabajadores, atención en llamadas telefónicas, etc.
- 08/2003 **Auxiliar Administrativa D.I.M. S.L.**
08/2002 Trabajos administrativos, secretaria, facturaciones, atención al cliente, atención de llamadas personales e información, comercial, venta, etc.

AUTODESCRIPCION PERSONAL

Me considero una persona activa, trabajadora, organizada, responsable, creativa y paciente.
Aprendo rápidamente cualquier tipo de trabajo.

Buen manejo de ordenadores, aplicaciones, y uso de programas como el Piccac, Magine, y otros del Gobierno de Canarias, bases de datos, office, photoshop, etc.

OTROS DATOS:

Incorporación Inmediata.
Disponibilidad horaria.
Carnet de conducir B1 y vehículo propio

Carmen Dácil Moreno Rodríguez

NOTA: Sobre la divulgación y tratamiento de los datos y componentes de mi C. Vitae exijo la máxima discreción y la más rigurosa confidencialidad.