

ALBA JIMÉNEZ DE LA TORRE



1. DATOS PERSONALES:

Fecha de nacimiento: 17 de abril de 1987 (Villanueva del Arzobispo)

Domicilio: Camino San Rafael nº 17 1º A Málaga

Teléfono: 625102204

E-mail: alba.jt@hotmail.com

Carnet de conducir tipo B y vehículo propio

Disponibilidad geográfica y horaria

2. FORMACIÓN

- **Licenciatura de Publicidad y RRPP** por la Universidad de Málaga (promoción 2005-2009)
- **Curso “Formador Ocupacional”**. Impartido por Euroinnova en septiembre de 2012 (380 horas)
- **Curso “Formador de Formadores Online”**. Impartido por IMFE en enero de 2012 (100 horas)
- **Curso “Smartphones y sistemas operativos móviles”**. Organizado por la Junta de Andalucía. Diciembre de 2011 (30 horas)
- **Curso “Gestión del Conocimiento”**. Organizado por la Junta de Andalucía. Noviembre de 2011 (20 horas)
- **Curso “Uso por parte de los menores de las TIC”**. Organizado por la Junta de Andalucía. Octubre de 2011 (15 horas)
- **Curso de Inglés en Malta**. Organizado por el MEC. Octubre de 2007 (115 horas)
- **Curso “Falsedad y Comunicación”**. Organizado por la Universidad de Málaga. Marzo de 2006 (15 horas)
- **Curso de Francés en Montpellier**. Organizado por la Junta de Andalucía. Agosto de 2005 (50 horas)

3. EXPERIENCIA PROFESIONAL

- **Coordinadora tutorial y Formadora Online en Grupo Euroformac** en diversos periodos desde el 26 de septiembre de 2011 hasta el 31 de diciembre del 2013 (Málaga). En este tiempo he tutorizado y coordinado cursos para diferentes instituciones, destacando Plan Avanza, Andalucía Compromiso Digital, IMFE, Hospital Bajo Guadalquivir y Hospital Costa del Sol. Las funciones realizadas son:
 - Coordinadora tutorial del programa Plan Avanza, realizando el control de la acción formativa (gestión de la documentación, de los datos del alumnado, los certificados,...), así como la distribución de tareas entre los tutores del programa, en la que primaba una buena comunicación con el alumnado.
 - Coordinadora del equipo tutorial de los cursos Excel 2007 Avanzado y Word 2010 Intermedio promovido por el IMFE.
 - Tutorización de cursos sobre técnicas de comunicación y marketing, nuevas tecnologías, diseño, atención al cliente, ofimática y programación a nivel elemental.
 - Seguimiento y motivación del alumnado, a través de llamadas telefónicas, mails y sms.
 - Dinamización de los cursos y resolución de dudas.
 - Redacción de informes de la progresión del alumnado.

- **Comercial en Gonet**, desde el 27 de junio hasta el 26 de septiembre de 2011. Funciones de televenta, tramitación y tareas administrativas básicas.
- **Atención al cliente en “CATSA”**, del 30 de abril hasta el 4 de junio y del 27 de agosto hasta el 22 de diciembre 2010 (Málaga). Las funciones realizadas son:
 - Recepción de llamadas.
 - Atención a clientes.
 - Tareas administrativas básicas.
 - Ofrecer los productos de la compañía
 - Tramitar peticiones de servicio.
- **Comercial y atención al cliente en “Ari Business Solutions”**, del 9 de septiembre de 2009 hasta el 8 de marzo de 2010 (Málaga). Las funciones realizadas son:
 - Atención al cliente
 - Actualización de informes internos
 - Actualización y manejo de CRM
 - Redacción de ofertas y presupuestos
 - Estudios y prospección de mercado
 - Administración comercial: devolución de ofertas y archivo.
 - Seguimiento comercial
 - Desarrollo de campañas comerciales
 - Creación de bases de datos de potenciales clientes
 - Telemarketing
 - Televenta
- **Dependiente y cajera en “Casa Tere”**. Funciones de promoción y venta de productos, desde septiembre de 2003 hasta septiembre de 2005 (Villanueva del Arzobispo)

4. OTROS CONOCIMIENTOS

- **Idiomas:**
 - Inglés: nivel medio de lectura, comprensión y escritura
 - Francés: nivel medio de lectura, comprensión y escritura
- **Informáticos:**
 - Paquete Office
 - Gestión de base de datos
 - Photoshop a nivel de usuario
 - Audacity a nivel de usuario
 - Premiere a nivel de usuario
 - Moodle a nivel de administrador