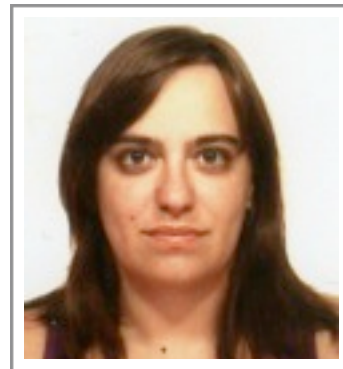


DATOS PERSONALES

Nombre y Apellidos: Tamara Garrido Velasco
Fecha de Nacimiento: 22 de octubre de 1974
Ciudad de Residencia: Jerez de la Frontera (Cádiz)
Telf.: 956 32 124388
e-mail: tgarrido@gmail.com



FORMACIÓN ACADÉMICA

- Ciclo Formativo de Grado Superior en Administración y Finanzas. IES Francisco Romero Vargas. Jerez de la Frontera. 2008.
- Técnico Auxiliar Administrativo. Rama Administrativa y comercial, en el Instituto Andrés Benítez. Jerez de la Frontera. 1999.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- Gestión de nóminas y seguridad social. Confederación de Empresarios de Andalucía. Duración 40 horas.
- Curso Auxiliar Administrativa. Con Forem-Andalucía, en Jerez de la Frontera. Duración 420 horas.
- Curso Contabilidad Asistida por Ordenador. Con CEA/CEC, en Jerez de la Frontera. Duración 200 horas.
- Curso Administrativo Gestión Fiscal de Empresa. Con Forem-Andalucía, en Jerez de la Frontera. Duración 550 horas.
- Curso IVA e IRPF. En el Ayuntamiento de Jerez de la Frontera. Duración 20 horas.
- Curso Estructura del Salario. En el Ayuntamiento de Jerez de la Frontera. Duración 24 horas.
- Curso Instrumentos Mercantiles. En el Ayuntamiento de Jerez de la Frontera. Duración 24 horas.
- III Jornada en Gestión y Administración Pública. Celebrada conjuntamente por ADEGAP y la Universidad de Cádiz, en Jerez de la Frontera. Duración 20 horas.

EXPERIENCIA LABORAL

- Enero 2011 Suministros, en el Hospital de Jerez de la Fra. Funciones de Administrativa.
- Junio 2010 Suministros, en el Hospital de Jerez de la Fra. Funciones de Administrativa.
- Febrero – Marzo 2009 Suministros, en el Hospital de Jerez de la Fra. Funciones de Administrativa.
- Abril – Junio 2008 Suministros, en el Hospital de Jerez de la Fra. Funciones de Administrativa.

- Julio – Agosto 2006 Servicio Andaluz de la Salud. Funciones realizadas como Auxiliar Administrativo.
- Enero 2006 Servicio Andaluz de la Salud. Funciones realizadas como Auxiliar Administrativo.
- Octubre – Diciembre 2005 Servicio Andaluz de la Salud. Funciones realizadas como Auxiliar Administrativo.
- Junio – Septiembre 2005 Servicio Andaluz de la Salud. Funciones realizadas como Auxiliar Administrativo.
- Enero – Febrero 2005 Servicio Andaluz de la Salud. Funciones realizadas como Auxiliar Administrativo.
- Diciembre 2004 Servicio Andaluz de la Salud. Funciones realizadas como Auxiliar Administrativo.
- Junio – Septiembre 2004 Servicio Andaluz de la Salud. Funciones realizadas como Auxiliar Administrativo.
- Enero 2004 Servicio Andaluz de la Salud. Funciones realizadas como Auxiliar Administrativo.
- Mayo 2002 – Marzo 2003 OCASO, S.A. Cobrando recibos y realizando pólizas.
- Marzo 1999 – Marzo 2001 Andaluza de Café, S.A. Funciones realizadas como Auxiliar Administrativo.

INFORMÁTICA

- Gestión informatizada de nóminas. Nominaplús. Confederación de Empresarios de Andalucía. Duración 40 horas.
- Curso de Microsoft Office. Instituto de la Mujer. Duración 85 horas.
- Curso de Windows XP Internet. Programa Ctest. Instituto de la Mujer. Duración 85 horas.

IDIOMAS

- Inglés a nivel de usuario.

OTROS DATOS

Tengo carné de conducir B.

Tengo vehículo propio.

Disponibilidad inmediata.