

CURRICULUM VITAE

DATOS PERSONALES

- Nombre y Apellidos: **INMACULADA GARCIA PEREZ**
- Fecha de nacimiento: 25/10/1972
- Domicilio: Calle Torre del Farol nº 3, 3º B
C.P. 23.680 **Alcalá la Real**
- Teléfono de contacto: **620 001 003** / 618 31 45 55
- Correo electrónico: inmagarcipe@hotmail.com

FORMACIÓN ACADÉMICA

- **FP I: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.** Escuela Profesionales de la Sagrada Familia (SAFA). 1992.

FORMACION COMPLEMENTARIA

- Curso de **SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO.** Formación Continua 31/03/1995. Duración: 20 horas.
- Curso de **ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE.** Formación Continua 31/03/1995. Duración: 20 horas.
- Curso de **MANDOS INTERMEDIOS COMERCIALES.** Formación Continua 31/03/1995. Duración: 32 horas.
- Curso de **GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.** Formación Continua 31/03/1995. Duración: 40 horas.
- Curso de **MOTIVACIÓN.** Formación Continua 31/03/1995. Duración: 24 horas.
- Curso de **TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN.** Formación Continua 31/03/1995. Duración: 20 horas.

CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA

- Conocimientos medios de: Windows, Word, Excel, Redes Sociales, Internet.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

- Puesto de trabajo: **AUXILIAR ADMINISTRATIVA.**
Empresa: Juan Carlos Sánchez-Cañete Liñán.
Período de tiempo: 01/10/1994 al 30/09/1996.
Funciones: labores administrativas, impresión de planos, atención al cliente y gestión telefónica.
- Puesto de trabajo: **AUXILIAR ADMINISTRATIVA.**
Empresa: Jaime Utrilla Abril.
Período de tiempo: 15/02/1998 al 31/07/2008.
Funciones: labores administrativas, impresión de planos, atención al cliente y gestión telefónica.

- Puesto de trabajo: **VENDEDORA/TELEVENTA**
Empresa: Panycrox.
Período de tiempo: 08/09/2008 al 30/09/2011.
Funciones: atención al cliente y venta de productos de alimentación, gestión de almacén, control de stock y control de caja.
- Puesto de trabajo: **VENDEDORA.**
Empresa: Comercial de Maquinaria Torres Frio Industrial.
Período de tiempo: 03/10/2011 al 16/06/2012.
Funciones: atención al cliente y venta de productos de hostelería, gestión de almacén, control de stock, gestión de pagos.
- Puesto de trabajo: **RECEPCIONISTA-TELEFONISTA.**
Empresa: Colaboración Social, Ayuntamiento de Alcalá la Real.
Período de tiempo: 01/11/2015 al 28/02/2016.
Funciones: atención al cliente y atención telefónica.

OTROS DATOS DE INTERÉS

- En disposición de incorporación inmediata.
- Flexibilidad total de horarios
- Me considero una persona muy responsable, trabajadora, con don de gentes, con gran capacidad de adaptación a cualquier puesto de trabajo, con habilidades de comunicación y para las ventas.
- Carné de Conducir: **B y vehículo propio.**