



## Ordenanza Auxiliar Administrativa

Puerto Real  
TF de Contacto: 687 47 14 73  
manolilaruz@gmail.com

Permiso de conducir tipo B

*Ordenanza en Educación y Administración Pública, con amplia experiencia como auxiliar administrativo en logística. Soy una persona organizada, responsable, con gran capacidad de trabajo en equipo y facilidad para adaptarme a nuevas situaciones. Nivel de Inglés medio- alto*

### EXPERIENCIA PROFESIONAL

---

#### ORDENANZA

- ❑ **Ayuntamiento Puerto Real.** 6 meses. (2015/2016)  
*Trabajo desempeñado en la Biblioteca Pública Municipal que consistía en la atención al público, recepción de llamadas telefónicas, tareas de mantenimiento y colaboración con los técnicos de biblioteca.*
- ❑ **I.E.S. Manuel de Falla.** Junta de Andalucía. Puerto Real. Un año y dos meses. (2007/2008)
- ❑ **I.E.S. Virgen del Carmen.** Delegación de Educación y Ciencia. Puerto Real. Un año y 7 meses. (1999/2001)

#### ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

- ❑ **Auxiliar Administrativo.** Millán, S.L. Chiclana de la Frontera. 5 años. (1990/1996)  
*Recepción de materiales, codificación, archivo de albaranes, corrección de facturas.*

### FORMACIÓN E IDIOMA

---

- ❑ **Título de Bachillerato.** I.E.S. Poeta García Gutiérrez. Chiclana de la Frontera. 1997
- ❑ **Título de Técnico Auxiliar de Clínica.** I.E.S. Virgen del Carmen. Puerto Real. 2001
- ❑ **Curso de Prevención de Riesgos Laborales en puesto de trabajo de Conserje.** Incendios y su Prevención. Situaciones de Emergencia. Puerto Real. 2015
- ❑ **Curso Aplicaciones Informáticas de Gestión.** SICMA ANDALUCIA S.L. Puerto Real. 204 h. 2009
- ❑ **INGLÉS:** Nivel Medio- Alto. Actualmente en formación.