

M^a BELÉN CLARES ORDOÑO

Experiencia profesional

- **TELEOPERADORA**
COBRA INSTALACIONES Y SERVICIOS, S.A.
(NOV.2020-ENERO 2021)
- **ADMINISTRATIVO**
NODOCOMUNICACIONES, S.L.U.
(SEPT.2015- JUNIO 2019)
- **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
GESTIÓN INMOBILIARIA NOVEL STAMP, S.L.
(Marzo 2004- Sept. 2013)
- **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
RESIDENCIAL NORTE-GESTIÓN, S.L.
(Abril 2004- Sept. 2004)
- **ADMINISTRATIVO**
CLIMA SONAIR, S.L.
(Julio 2003- Dic. 2003)
- **AUX. ADMINISTRATIVO**
GESIN HIPOTECARIOS, S.L.
(Junio 2002- Nov. 2002)

Funciones principales: atención al cliente, telefónica y presencial, gestión de tareas administrativas, programas de gestión, base datos, tramitación de documentación en Organismos oficiales de la Región de Murcia, entre otros.

Prácticas profesionales

- **Prácticas Teleasistencia.**
Famdif-Cocemfe Murcia. 2021
- **Prácticas Movilización de enfermos.**
Casa de Ancianos Hermanitas de los Pobres. Murcia.2021
- **Prácticas Dirección y coordinación de actividades de ocio y tiempo libre educativo infantil y juvenil.**
C.P.C. Azaraque, Librilla. 2016
- **Prácticas Maestra Educación Infantil.**
C.E.I.P "Juan XXIII", Murcia. 2004-2007
- **Prácticas de Técnico Superior en Administración y Finanzas.**

Perfil Profesional

Mi carrera profesional está vinculada al sector administrativo y educativo. Soy una persona dinámica y proactiva, donde trabajar con las personas es mi vocación. Entusiasmada con las tareas que realizo. Responsable y metódica, con capacidad de trabajo en equipo. Comprometida con mi crecimiento profesional.

Otros datos de interés

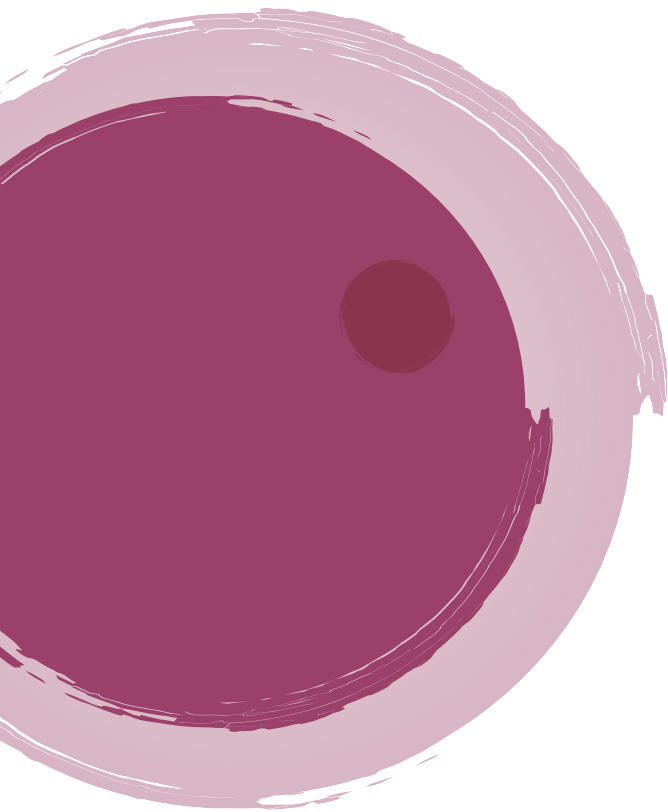
- ✓ Carnet de conducir y vehículo propio.
- ✓ Incorporación inmediata



Murcia



mbelenclares@gmail.com



Formación académica

- **2016: Dirección y coordinación de actividades de tiempo libre educativo infantil y juvenil.** Certificado de profesionalidad. Escuela Regional de Murcia de Animación y Tiempo libre. 410 horas.
- **2004-2007. Diplomada en Magisterio especialidad en Educación Infantil.** Universidad de Murcia.
- **2000-2002 Técnico Superior en Administración y Finanzas.** I.E.S. Miguel de Cervantes.

Formación complementaria

- Introducción a la Educación Emocional en el ámbito educativo. Curso telemático. Sidi. 40 horas. 2021.
- Teleasistencia. Curso teleformación. Smartming. 50 horas. 2021.
- Movilización de enfermos. Curso teleformación. Smartmind. 80 horas. 2021.
- Alimentación saludable en el ámbito escolar. Curso teleformación. SIDI. 40 horas. 2021.
- Hoja de Cálculo Excel 2010. Nivel 1. Formacarm. 40 horas. 2020.
- Uso técnico y metodológico de la pizarra digital interactiva. Fundación Germán Sánchez Ruiperez. 40 horas. 2013.
- Gestión de la documentación administrativa y contable en la SEF, programa: planes de formación, trabajadores ocupados. 80 horas. 2010.

Habilidades y conocimientos

- Microsoft office
- Slack, Meet, Drive, Trello.
- Correo electrónico
- Google Workspace
- Mecanografía



Participante Lanzadera Conecta Empleo Murcia

