



Belén Pérez Marín



belenperezmarin@gmail.com



Permiso B1. Vehículo propio

FORMACIÓN ACADÉMICA



TÉCNICO SUPERIOR EN SECRETARIADO.

Centro OSCUS. Badajoz.
2003 - 2004.

TÉCNICO MEDIO EN COMERCIO.

Centro OSCUS. Badajoz.
2001 - 2002.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- Nóminas, Seguridad Social y Contratación. 100 h. Año 2021.
- Contabilidad en empresas sanitarias. 100 h. Año 2021.
- Introducción a la Prevención de Riesgos Laborales y Salud laboral. 175 h. Año 2021
- Igualdad de Género. 175 h. Año 2021
- Ofimática en el entorno sociosanitario. 175 h. Año 2021
- Aplicación informática de gestión. 40 h. Año 2012.
- Paquete Office avanzado. 25 h. Año 2011
- Gestión de datos con Excel. 15 h. Año 2010.
- Gestión Contable. 95 h. Año 2016
- Proyección de la calidad en Entidades sin Ánimo de Lucro. 75 h. Año 2012.
- Técnicas de comunicación escrita. 68 h. Año 2009.
- Atención al Público. 27 h. Año 2007.
- Estrategias de búsqueda, ordenación y almacenamiento de la información. 24 h. Año 2010.
- Técnicas de venta en prestación de servicio. 20 h. Año 2012.
- Formación de formadores on-line en aula virtual. 155 h. Año 2011.
- Portugués avanzado B2 (Marco europeo de referencia). 52 h. Año 2013.
- Aseguramiento de la calidad. 84 h. Año 2010.

EXPERIENCIA LABORAL

AUXILIAR ADMINISTRATIVA Y RECEPCIONISTA.
ACADEMIA DE IDIOMAS YUMI.
2020 - 2021.

- Gestión y archivo de documentación alumnado y profesorado
- Atención telefónica y presencial
- Presentación de documentación exámenes oficiales
- Captación de alumnos/as potenciales

EMISORISTA EN SERVICIOS DE URGENCIAS EN BASES DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS.
BABCOCK MCS ESPAÑA
2015 - 2020.

- Gestión viajes y hospedaje de tripulaciones
- Control de stock en base
- Responsable comunicaciones entre técnicos en tierra y medio aéreo

ADMINISTRATIVA Y ATENCIÓN AL PÚBLICO
ÁREA DE COMUNICACIÓN Y LOGÍSTICA.
FOREM EXTREMADURA
2007 - 2013.

- Introducción de datos y documentación en aplicación de gestión
- Apoyo área de Administración Económica en justificaciones.
- Preparación y envío de documentación para la realización de cursos de formación
- Presentación de documentación en organismos oficiales
- Control de stock en almacén
- Atención al público, telefónica y en redes sociales
- Preparación justificaciones económicas para diferentes planes de formación
- Coordinación de cursos en plataforma Moodle
- Preparación de stand en ferias y congresos

AUXILIAR ADMINISTRATIVA Y ATENCIÓN AL PÚBLICO EN CENTROS DE PERITACIONES. EN MÉRIDA Y BADAJOZ.
MAPFRE MUTUALIDAD.
2005 - 2007

- Atención al público y telefónica
- Mecanización y gestión de partes de siniestros
- Creación de pólizas de seguro automovilístico

SOY

PROACTIVA
RESOLUTIVA
COMPROMETIDA

TENGO

DISPONIBILIDAD HORARIA
FACILIDAD PARA EL TRABAJO EN EQUIPO
TRATO CUIDADO AL CLIENTE
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

MÁS

INGLÉS: Nivel B1 hablado y escrito.

PAQUETE OFFICE WINDOWS: Nivel Avanzado.

MOODLE: Coordinadora en cursos On-Line en Aula Virtual

Sistema ORACLE: Experiencia de 6 años con este sistema de base de datos