



Mª Carmen Gutiérrez González

Auxiliar Administrativo / de servicios /Ayudante dependienta

CONTACTO



maricarmen.gutierrezgonzalez.79@gmail.com

SOBRE MÍ

Soy una persona comprometida y organizada con formación y experiencia en Administración y Comercio. Tengo buena capacidad de aprendizaje y atención al público valorando la calidad y la buena información.

Participante LCE CÁDIZ 2022



FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

A1 / A2 / B1 INGLÉS :

EOI CÁDIZ - 2017 / 2021

CARNET MANIPULADOR ALIMENTOS ALTO RIESGO

Centro formación . 5 horas - 2016

SECRETARIADO DE DIRECCIÓN :

FAFFE. 354 horas - 2007

ADMINISTRATIVO CONTABLE :

FORINSUR. 974 horas - 2005 /2006

ADMINISTRATIVO COMERCIAL :

CODENET. 800 horas - 2004 / 2005

OFIMÁTICA :

FAFFE. 125 horas - 2004

INICIACIÓN A LA RED DE INTERNET :

CCOO. 60 horas - 2004

INFORMÁTICA

PAQUETE OFFICE

COMPETENCIAS

Capacidad de adaptación

Trabajo en equipo

Habilidades organizativas y comunicativa

Esfuerzo y lealtad

EXPERIENCIA

EULEN Y SECURITAS (AUXILIAR SERVICIOS)

- Realizar la apertura y cierre del centro educativo.
- Comprobar el acceso del alumnado y entregarlo a sus familiares al finalizar las actividades.
- Efectuar la comprobación del buen uso de las instalaciones en el interior como las canchas deportivas y recreativas.

CATCHALOT (AYUDANTE DEPENDIENTA) PRÁCTICAS

- Mantener la tienda limpia y ordenada.
- Recepción y colocación de mercancías en el almacén.
- Gestión de pedidos y control de material.

CANON (AUXILIAR ADMINISTRATIVO) PRÁCTICAS

- Archivar documentos.
- Atender llamadas telefónicas.
- Hacer uso de fotocopadoras.

FORMACIÓN ACADÉMICA

INSTITUTO SALESIANO SAN IGNACIO

Grado medio Comercio y Marketing 2004

INSTITUTO BAHIA DE CÁDIZ

Grado medio Gestión Administrativa 2001

INSTITUTO BAHIA DE CÁDIZ

Graduado en Enseñanza Obligatoria 2000