



María Belén Jiménez Suita.

Licenciada en Derecho.

CONTACTO.
Cáceres.
mb.suita@gmail.com



APTITUDES:

- Gestión y bases de datos de bibliotecas.
- Trabajo en equipo.
- Alta capacidad en resolución de conflictos.
- Gran capacidad docente.
- Facilidad claridad como ponente.
- Seriedad y persona de confianza.
- Compromiso y calidad en el trabajo.
- Altas habilidades de comunicación y negociación.
- Capacidad de observación y dedicación.

FORMACIÓN

Licenciada en derecho-2006.
Universidad de Extremadura-Cáceres.
Cursos complementarios de derecho-
Cáceres.
Curso de empoderamiento-Cáceres.
Curso de resolución de conflictos-Cáceres.
Curso de igualdad de oportunidades-Cáceres.
Voluntaria en escuela de padres-Cáceres.
Participante de Lanzaderas Cáceres 2022.

COMPLEMENTACIÓN

Carné de conducir tipo B, vehículo propio y
disponibilidad para viajar.
Nivel básico en inglés.
Informática básica y herramientas google.

RESUMEN PROFESIONAL.

Persona comunicativa, amable y capaz de adaptarse a cada situación. Busco una oportunidad laboral en la que demostrar mi compromiso y capacidad de trabajo. En mis empleos anteriores siempre he destacado por mi buena productividad y mi capacidad de aprender rápidamente. Profesional joven, con pasión por su profesión, excelente capacidad de organización y facilidad para el trabajo en equipo. Persona muy adaptable a todo tipo de entornos y clara orientación a objetivos. Desearía desarrollarme profesionalmente en su fundación.

HISTORIAL LABORAL.

Administrativo y auxiliar de biblioteca.

Ayuntamiento de Villar del Pedroso-Cáceres.

- Colaboración con los compañeros de trabajo para el cumplimiento de los objetivos.

Docente de estudio dirigido.

C.P. Augustóbriga- Villar del Pedroso.

- Cumplimiento de las tareas asignadas por la dirección.
- Cumplimiento de los objetivos definidos por la empresa.
- Colaboración con los compañeros de trabajo para facilitar el cumplimiento de los objetivos.
- Detección y resolución eficiente de incidencias.
- Cumplimiento de normas y procedimientos establecidos por la empresa.

Ponente proyecto ISLA.

Diputación Provincial de Cáceres-Villar del Pedroso- Alía.

- Gestión de correos electrónicos.
- Cumplimiento de los objetivos definidos por la empresa.
- Preparación de las presentaciones y exposiciones.
- Respuesta a problemas y dudas planteados por los oyentes.
- Detección y resolución eficiente de incidencias.
- Cumplimiento de normas y procedimientos establecidos por la empresa.

Abogada del grupo PYCSA.

Confederación hidrográfica del Tajo-Cáceres.

- Atención al cliente asegurando un servicio de calidad.
- Supervisión y planificación de las tareas desempeñadas por el grupo de trabajo.
- Cumplimiento de las tareas asignadas por la dirección.
- Cumplimiento de los objetivos definidos por la empresa.
- Respuesta a dudas y problemas planteados por los clientes.
- Colaboración con los compañeros de trabajo para facilitar el cumplimiento de los objetivos.
- Detección y resolución eficiente de incidencias.