

OLIVER DÍAZ TORRADO

EXPERIENCIA LABORAL

Ayudante de Biblioteca

Biblioteca Municipal de Villanueva de la Serena 06-09 de 2009

- Ayudando en la gestión del Archivo de la Biblioteca.
- Comunicación tanto a nivel interno, con los trabajadores, como externo, con los usuarios de la biblioteca.
- Manejo de elementos de comunicación: Teléfono, fax, internet, fotocopiadora. etc...
- Mecanizando documentos diversos mediante el empleo de aplicaciones ofimáticas.
- Uso de aplicaciones informáticas propias del entorno de trabajo.

Ordenanza

Defensor del Pueblo Andaluz, en Sevilla 03-2011 al 04-2012

- Control de acceso, identificación, información, atención y recepción del personal visitante.
- Recepción, distribución y entrega de paquetería, documentación y correspondencia.
- Apertura y cierre de puertas.
- Franqueo, deposito, entrega, recogida y distribución de correspondencia.
- Realización de recados oficiales fuera o dentro del centro de trabajo.
- Entregas y/o avisos.
- Información de anomalías o incidentes en el centro de trabajo.
- Reprografía y otras actividades análogas.
- Actividades de naturaleza similar o análoga a las anteriores.
- Iniciación en el trabajo de auxiliar administrativo empleando aplicaciones informáticas y ofimáticas.

DATOS ACADÉMICOS

Graduado escolar

C.P. "Santiago Apóstol " de Villanueva de la Serena (Badajoz).



SOBRE MÍ

- Me considero una persona responsable, trabajadora y con afán de aprender
- Disponibilidad inmediata
-33% de Discapacidad

CONTACTO



✉ rdtorrado@gmail.com



Villanueva de la Serena
(Badajoz)

IDIOMAS

Inglés:

Nivel básico
hablado y escrito

OLIVER DÍAZ TORRADO

FORMACIÓN

- Agente Comercial, Curso de Formación Profesional Ocupacional, cofinanciado por la Junta de Extremadura y el Fondo Social Europeo para la formación, total 464 horas
- Ofimática, Curso de Formación Profesional Ocupacional, cofinanciado por la Junta de Extremadura y el Fondo Social Europeo para la formación, total 125 horas.
- Empleado de Oficina, Curso de Formación Profesional Ocupacional, cofinanciado por la Junta de Extremadura y el Fondo Social Europeo para la formación, total 834 horas.
- Diseño Web y Multimedia, Curso de Formación Profesional Ocupacional, cofinanciado por la Junta de Extremadura y el Fondo Social Europeo para la formación, total 350 horas.
- Participación en las Jornadas Piensa con la E: Administración electrónica, organizada por el Exmo. Ayuntamiento de Villanueva de la Serena, total 5 horas.
- Empleado de Información al Cliente, Curso de Formación Profesional Ocupacional, cofinanciado por la Junta de Extremadura y el Fondo Social Europeo para la formación, total 269 horas.
- Prevención de Riesgos Laborales Nivel Básico, financiado por el Servicio Público de Empleo Estatal y la Fundación Tripartita, total 68 horas.
- Ergonomía: Riesgos Posturales, financiado por el Servicio Público de Empleo Estatal y la Fundación Tripartita, total 55 horas.
- Prevención de Riesgos Laborales: Salud Laboral, financiado por el Servicio Público de Empleo Estatal y la Fundación Tripartita, total 60 horas.
- Microsoft Word, Curso de Formación Profesional Ocupacional, financiado por el Servicio Público de Empleo Estatal y la CEOE, total 30 horas.



SOBRE MÍ

- Me considero una persona responsable, trabajadora y con afán de aprender
- Disponibilidad inmediata
- 33% de Discapacidad

CONTACTO



✉ rdtorrado@gmail.com



Villanueva de la Serena
(Badajoz)

IDIOMAS

Inglés:

Nivel básico
hablado y escrito