

RAQUEL MORENO

Administrativa



CONTACTO

✉ raquelmd37@hotmail.com

SOBRE MÍ

Soy profesional del área administrativa con más de 5 años de experiencia en Ayuntamientos. Me considero una persona responsable, organizada y comprometida con el servicio al público. Busco seguir creciendo profesionalmente y aportar en equipos de trabajo eficientes.

OTROS DATOS

- Manejo de herramientas informáticas y conocimientos en normativa local.
- Contabilidad.
- Certificado de mecanografía.
- Carnet de conducir.
- Vehículo Propio.
- Disponibilidad horaria y geográfica.
- Participante en Lanzadera de Empleo.

IDIOMAS

- Curso portugués (290H)
- Español Nativo

FORMACIÓN ACADEMICA

• TÉCNICO ADMINISTRATIVO Y COMERCIAL

I.E.S. ÁGORA (CÁCERES) AÑO 1998

• TÉCNICO AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y COMERCIAL.

I.E.S. ÁGORA (CÁCERES) AÑO 1990

EXPERIENCIA LABORAL

AUXILIAR ADMINISTRATIVA

Ayto Cáceres. **Padrón** (2023-2024)

- Atención al público y gestión de trámites relacionados con el padrón.
- Altas, bajas y modificaciones de datos padronales.
- Emisión de certificados y volantes de empadronamiento.
- Revisión de documentación y actualización de bases de datos.
- Archivo y digitalización de documentos.
- Manejo de programas informáticos y herramientas ofimáticas.

AUXILIAR ADMINISTRATIVA

Ayto Cáceres. **Policía Local** (2017-2018)

- Atención al público y recepción de comunicaciones.
- Gestión de expediente sancionadores..
- Registro y Archivo de documentos.
- Uso de bases de datos, aplicaciones municipales y ofimática.

ANIMADOR SOCIO-CULTURAL

Mancomunidad **Tajo-Salor** (2008-2009)

- Realizando tareas administrativas en residencias de ancianos
- Registro de documentos
- Manejo de programas informáticos y herramientas ofimáticas.

PROFESORADO DE FORMACIÓN

Formación y desarrollo
tecnológico (Cáceres 2005)

- Impartiendo curso de técnicas de limpieza enfocado en diferentes sectores: hoteles , hospitales, etc.
- Selección de productos y seguridad e higiene laboral

SECRETARIA JUZGADO DE PAZ

Ayto Mata de Alcántara (2000-2005)

- .Gestión administrativa en la fe pública
- Documentación de actos procesales
- Custodia de expedientes
- Expedición de copias y certificados
- Apoyo al juez en la tramitación de asuntos civiles y penales de menor cuantía.
- Registro Civil.

AUXILIAR ADMINISTRATIVA

Azulejos y Cemento, Moraleja(2003)

- Atención al público
- Venta de material de construcción.
- Contabilidad y Facturación

AUXILIAR ADMINISTRATIVA

Ayto. Mata de Alcántara (2000-2002)

- .Atención al público.
- Registro y archivo de documentos.
- Uso de bases de datos, aplicaciones municipales y ofimática.
- Contabilidad.

FORMACION COMPLEMENTARIA

- **Curso de Administrativo Contable (949 H).** AUDOLIS (2006).
- **Curso de Salud Laboral y Prevención de Riesgos.(24H).** CSI-CSIF (2001)
- **Jornadas de Formación de Formadores sobre el Euro (6H).** Escuela de Admón. Pública de Extremadura.(2001).
- **Curso de Internet (40H).** Aula Mentor Ayto. Mata de Alcántara (2001).
- **VI Jornada sobre TECNIMAP (48H).** INAP (2000).
- **Curso de Contabilidad en la Admón. Local. SICAL (40H).** CSI-CSIF (2000).
- **Curso de Formación de Juzgado de Paz (8H).** TSJEX (2000)
- **Curso de Técnico Administrativo de Seguros (500H).** Consejería de Presidencia y Trabajo (1998).
- **Curso de Aplicaciones Informáticas de Gestión (300H).** INEM (1998)
- **Curso de Administrativas para proyectos sociales (200H).** Fundación Mujeres (1997).
- **Curso de Aplicaciones Informáticas de Oficina (200H).** INEM (1996)