

MERCEDES ANGULO GALAN

Alcázar de San Juan, 13.600
(Ciudad Real)

Auxiliar Administrativa



Soy una persona responsable, amable, trabajadora, con ganas de aprender y con capacidad para manejar las nuevas tecnologías, ya que he desarrollado mi trayectoria profesional en el ámbito de la administración y dirección de empresas.

Un valor diferencial es mi experiencia de tres años con programas de facturación y organización como Oracle.

Formación Académica

Título Formativo de Grado Medio en Gestión Administrativa.

Centro de Formación Profesional "EFA El Gamonal".

09/2005 - 12/2006.

Experiencia Laboral

Repartidora de notificaciones administrativas.

Correos y Telégrafos, S.A.

10/2016 - 10/2017.

Auxiliar administrativa

Servicio de Tesorería del Ayuntamiento.

11/2013 - 02/2014.

Conserje

Casa de Cultura.

12/2010 - 03/2011.

Auxiliar administrativa.

Precon, S.A.

01/2008 - 03/2010.

Formación Adicional

Curso de Inglés Nivel Básico, 25 Horas.

Academia Play English.

(03/12/15 - 11-12/15).

Curso de Competencias Digitales Nivel Avanzado, 40 Horas.

Centro de Formación Devis.

(17/11/15 - 28/11/15).

Curso de Empleabilidad y Habilidades sociales, 30 Horas.

Centro de Formación Devis.

(09/11/2015 - 16-11/2015).

Curso de Inglés Atención al Público, 200 Horas.

Centro de Formación Devis.

(27/05/10 - 05/08/2010).

Curso de Aplicaciones Informáticas de Gestión (con módulos en paquete office, Prevención de riesgos laborales, técnicas medio ambientales, y contabilidad), 339 Horas.

Centro FormaAlcázar.

(27/06/06 - 11/10/06).

Otros Datos de Interés

- Estoy en posesión del permiso de conducir tipo B.
- Plena movilidad geográfica.
- Ganas de trabajar y actitud positiva.
- Tengo amplia experiencia en la atención al público, estoy dispuesta a realizar y aprender distintas tareas.