



Mª ÁNGELES PANEQUE LÓPEZ

angelespane@gmail.com

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- Gestión de Recursos Humanos. FOREM. (200 h) 2014
- Calidad en el Servicio y Atención al Cliente. Fundación Confemetal. (60 h) 2013
- Gestión del Tiempo. Confederación Española de Organizaciones Empresariales. (40 h) 2013
- Ofimática. Confederación de Centros de Educación y Gestión. (190 h) 2013
- Gestión y Administración de Empresas. Confederación de Entidades para la Economía Social de Andalucía. (268 h) 2012
- Secretariado de Dirección. Confederación de Empresarios de Andalucía. (60 h) 2012
- Experto en Calidad en el Servicio y Atención al Cliente. Euroinnova Formación. (180 h) 2011
- Empleado de Oficina. Centro de Formación Estrellas. (824 h) 2006
- Metodología de la Formación Abierta y a Distancia. Federación Andaluza de Empresas de Formac. (134h) 2009
- Formador Ocupacional. FAECTA. (380 h) 2008

FORMACIÓN REGLADA

TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

Ciclo Formativo Grado Medio. Cuidad de los Niños. 2018
Prácticas externas (FCT) realizadas en Nhue Concierge. 410 horas.

LICENCIADA EN PSICOLOGÍA

Facultad de Filosofía y Ciencias de la Educación.
Universidad de Málaga. 1993.

DIPLOMADA EN MAGISTERIO

Escuela Universitaria Profesorado. Málaga. 1990.

EXPERIENCIA LABORAL

Auxiliar Administrativa. TCYT, S.L. (Marzo-junio 2016). Funciones: apoyo administrativo, gestión de archivado, atención al cliente.

Agente Comercial Domótica y Nuevas Aplicaciones S.L. (Febrero-Mayo 2014)
Rodríguez Molina, Luis Fernando. (Octubre-enero 2014).
Funciones: gestión comercial.

Monitora talleres para mayores. Servicios Integrales de Formación Diado. S.L.(26 sesiones)2008
Funciones: diseñar, programar e impartir dichos talleres.

Formadora de Módulos de Orientación en cursos FPO. En varios centros formativos: Academia Galilea; Castaño Rodríguez Jorge; Faecta. 1997-98
Funciones: diseñar, programar e impartir los módulos.

Otros Datos de Interés:

Actualmente realizo un voluntariado en Cruz Roja Granada.
Funciones: apoyo administrativo.