

REMEDIOS PENEDO LÓPEZ

Desarrollar mis capacidades profesionales constituye una parte fundamental del mi desarrollo personal. Por lo que me encantaría poder entrar a formar parte de una empresa en la que pudiese aplicar todos mis conocimientos y, al mismo tiempo crecer todavía más profesionalmente.

Con mi amplia formación, considero que puedo aportar valor y seguir desarrollándome profesionalmente en una empresa que coincida con mis valores y expectativas.

Como persona organizada y con una gran motivación, soy capaz de adaptarme a cualquier circunstancia y dar siempre lo mejor de mí en cualquier proyecto, al mismo tiempo que me esfuerzo por trabajar en equipo y fomentar valores como los del compañerismo.

Móvil: 649 191 823

Fijo: 981 78 87 01

E-mail: reme_pl@hotmail.com

2005: Ciclo Medio de FP de Técnica en Gestión Administrativa. Escuela Hogar San José. Pontevedra.

Materna



Materna
CELGA 4



Básico



-EXPERIENCIA PROFESIONAL

Contrato laboral:

-2016: Ayudante de Gestión y Servicios Comunes. Centro de la Autonomía Personal del IMSERSO. Bergondo.

-2019: Ayudante de Gestión y Servicios Comunes. Centro de la Autonomía Personal del IMSERSO. Bergondo.

Funciones:



Prácticas:

-2017: Auxiliar de Administrativo del curso Operaciones Auxiliares de Servicios Administrativos y Generales en el Ayuntamiento de Sada.

-2013: Auxiliar de Administrativo del curso Actividades de Gestión Administrativa en Cartonajes Bergondo.

-2011: Auxiliar de Administrativo del curso Gestión de Cobros y Solvencias en la Comunidad de Propietarios del Polígono de Bergondo.

-2005: Auxiliar de Administrativo del Ciclo Medio de FP de Gestión Administrativa en el Ayuntamiento de Miño.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

2017: Operacións Auxiliares de Servizos Administrativos e Xreais. (Xunta de Galicia). CPAP Bergondo. 430 horas.

2013: Actividades de Gestión Administrativa. CPAP Bergondo. 740 horas.

2011: Gestión de Cobros y Solvencias. CPAP Bergondo. 756 horas.

2008: Creación y Gestión de Empresas. WORKANDPEOPLE S.L. (FUNDACIÓN FUERTES). Fene. 410 horas.

2006: Aplicaciones Informáticas de Gestión. Academia de Informática.Doc. Pontevedra. 325 horas.

2004: Empleado de Oficina. Religiosas M^a Inmaculada. Miño. 799 horas.

OTROS DATOS DE INTERÉS:

-En posesión de CERTIFICADO GALEGO DE COMPETENCIAS DIXITAIS EN OFIMÁTICA.

-Proyecto integrado en colaboración con la Confederación de Empresarios de Ferrolterra para la Asociación de Campings del Noroeste.

- ✓ Elaboración plantillas de documentos.
- ✓ Elaboración de folletos publicitarios.
- ✓ Base de datos.

