



ROCÍO FRANCO IBÁÑEZ

SECRETARIA, ADMINISTRATIVA Y ATENCIÓN AL CLIENTE

Me apasiona cuidar los mínimos detalles y toda la organización de reuniones y eventos en general, así como realizar la gestión, facturación y administración de la empresa

DATOS PERSONALES

651 34 99 44

rocio.asistencia2015@gmail.com

linkedin.com/in/roci francoibanez

Sanlúcar de Bda (Cádiz)

Permisos: A, B y BTP

Posibilidad Contrato en prácticas

FORMACIÓN ACADÉMICA

Técnico Superior en Administración y Finanzas
Expediente: 9.25 (2017 - 2018)

Técnico Superior en Asistencia a la Dirección
Expediente: Matrícula de Honor (2015 - 2017)

Técnico en Gestión Administrativa
Expediente: 8.55 (2013 - 2015)

APTITUDES Y COMPETENCIAS

Resolutiva, Polivalente,
Empática, Buena Actitud y
Habilidades sociales

Trabajo en equipo,
Motivación y Planificación

EXPERIENCIA LABORAL

Administrativa en FTEJerez. 3 meses 2018

Secretaria en FTEJerez. 3 meses 2017

Auxiliar admva en Empresa familiar. 1 año y 6 meses

Dependiente y Camarera en Varias. 9 años

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Participante en IV Lanzadera Empleo Sanlúcar

Organización y Gestión en Sanidad. 580h

Nuevas Tecnologías y Ofimática. 426h

Gestión Empresarial y Administración. 386h

Sensibilización e Igualdad. 45h

HABILIDADES

Microsoft Office, OpenOffice y Openproj (2016)

Contaplus 2012, 3i Conta y Navision Attain 2010

Windows Movie Maker 2012 y Audacity

Rack2 - Filer, Google Drive y Redes sociales

Mecanografía (250 puls/minuto)

VOLUNTARIADO Y COLABORACIÓN

Cruz Roja Española
(Mayo 2019 - actualidad)

Ecologistas en Acción
(Mayo 2019 - actualidad)