**CURRICULUM VITAE** 

***DATOS PERSONALES:***

NOMBRE: **Hiniesta María Campillo Galera**

FECHA DE NACIMIENTO: 8-6-1988

*DIRRECCIÓN: C/ Viento nº 13 Urb. Jardines del Edén (41020)*

TELEFONO: **634864440**

E-MAIL: hinicampillo88@gmail.com

***FORMACIÓN ACADÉMICA:***

* **Graduada en Educación Secundaria Obligatoria.** C.P. Julio César. Sevilla (2006)
* **Grado Medio de Operaciones Básicas de Servicio y Restauración**. I.E.S Heliópolis. Sevilla (2012)

***FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:***

*Ene/18* **Curso de Actividades de gestión administrativa***.Forencur(800h)*

* *May/17* **Curso de Camarera de Piso.** *Cámara de comercio de Sevilla (100h)*
* *Mar/17* **Curso de inglés.** C*ámara de comercio de Sevilla(35h)*
* *Jun/15* **Curso de Manipulación de Alimentos.** *Astecal S.L. (50h)*
* Feb/09 **Curso de Orientación Laboral e Informática.** Fundación Instituto Ciencias del Hombre.

Contenidos: técnicas de búsqueda de empleo, Word, Excel, Access. (75 h)

***EXPERIENCIA LABORAL:***

*Feb/20-May20.* ***Operaria de fabrica.****Bionest*

*Funciones: Preoaracion de pedidos en lineas de producción,etiquetado y pesado de fruta.*

* *Dic/19-Ene20.***Peon agrario**.*Viveros california*

*Funciones :plantar fresas*

* *Mar/19-Jun19.****Operaria de fábrica****. Surexport*

*Funciones:* *Preparación de pedidos en líneas de producción, etiquetado y pesado de fruta.*

* *Sep/18-Sep18.****administrativo****.Academia ciencias*

*Funciones: grabación de datos, ofimática, gestión de archivos ,operaciones administrativas comerciales, gestión operativa de tesorería, gestión auxiliar de persona y registro contables*

* *May/17-May17.****Camarera de piso****. Hotel Silken Al-Andalus Palace.*

*Funciones: hacer habitaciones y limpieza de zonas comunes*

* *Abr/16-jul/16.* ***Vendedora.*** *Navarro Garoe S.L. Sorteo Loteria Cruz Roja*
  + *Abr/15-jul/15*
* *Mar/16-Abr/16.* ***Reparto de publicidad*** *.Gran circo mundial*
  + *Mar/15-Abr/15*
  + *Mar/14-Abr/14*
  + *Mar/13-Abr/13*
  + *Mar/12-Abr/12.*
  + *Mar/11-Abri/11*
* *Jul/11-oct/11.* **Reparto de publicidad.** Gestión de multas
* *May/12-Ago/12.* ***Camarera*** *.Croispa Hostelera S.L.*

*Funciones: servir en mesas y barra,* reposición de mercancía, Limpieza y organización del establecimiento.

* Jun/11-Jun/11. **Teleoperadora.** Turypeople
* Jun/10-Jun/10. **Teleoperadora** .Soltury
* May/10-Mayo/10. **Teleoperadora** .Planet Hobby
* Ene/10-Mar/10. **Teleoperadora.** Proyecto Andalucía.
* Feb./09-mar/09. **Teleoperadora.** Empresa k.m.c.
* Jun/08-ago/08. **Dependienta.** Polvillo S.A.

Funciones: control de stock, atención al público, reposición de mercancía, Limpieza y organización del establecimiento.

* Jun/05- Sep/07. **Atención al público.** Kiosco de prensa Juan ramón.

Funciones: venta y atención al público, control del stock, repasar facturas.

***CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS***

* **Web-internet:** Seguridad básica web, uso y configuración asica de equipos en red, navegación web
* **Paquetes ofimáticos:** Microsoft office (cualquier versión)
* Uso avanzado de dispositivos móviles, tales como tableta, tpv, etc.
* **Sistemas operativos:** Microsoft Windows en sus versiones XP, vista, 7, 8,8.1 y 10

***OTROS DATOS DE INTERÉS:***

* Carnet de conducir B
* Incorporación inmediata
* Posibilidad de jornada completa (Flexibilidad horaria)
* Disponibilidad para viajar
* Buen trato frente al público, sociable
* Iniciativa personal y capacidad de trabajo en equipo
* Responsabilidad ante las tareas encomendadas
* Capacidad de adaptación al puesto de trabajo.