**CURRÍCULUM CRONOLÓGICO INVERSO**

## 

**FOTO**

## Diana Herrera Ruiz

# C/ Cuenca, 4

# 28100-Alcobendas

# Fecha de nacimiento: 21-Abril-1984

Teléfono: 676101213

[**diana.herrera@correo.es**](mailto:diana.herrera@correo.es)

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

# 

* **FORMACIÓN PROFESIONAL DE PRIMER GRADO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO.** Instituto Ntra. Sra. De la Luz, 2000.
* **TALLER DE EMPLEO “SERVICIOS A PERSONAS DEPENDIENTES”,** Ayuntamiento de Alcobendas, 2006.
* **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO,** UNED, 2007-2008.

**EXPERIENCIA PROFESIONAL**

* Monitora Sociocultural, Actividades Extras S.L., 2001-2002

***Funciones:***

* Elaboración de un proyecto de animación sociocultural.
* Dinamización de grupos.
* Detección de necesidades y demandas de usuarios.
* Información directa y telefónica de los recursos municipales.
* Auxiliar de Ayuda a Domicilio, **2005-20010**

**CONOCIMIENTOS INFORMÁTICA**

* Paquete Office. **Usuario Avanzado**: Word, Excel, Power Point, Access.
* Aplicaciones Informáticas de Gestión:CONTAPLUS ÉLITE**,** Facturaplus.
* Programas Nóminas y Seguridad Social: Dalf, Win Suite 32.

**IDIOMAS**

Formación en inglés. Curso de perfeccionamiento en Wall Street Institute 2001, nivel medio.

**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**

* Curso de Educador Sociocultural(77 horas),2011.
* Curso de Administración de Personal(750 horas),2010.

Nóminas, Seguros Sociales, Técnicas de Recursos Humanos, Prevención de Riesgos Laborales.

**OTROS DATOS DE INTERÉS**

Permiso de conducir B y vehículo propio.

Capacidad de planificación y organización.

Facilidad para trabajar en equipo.

Responsable en el trabajo.  **Diciembre 2012**