|  |
| --- |
| DATOS PERSONALES |

##

 **FOTO**

##  Diana Herrera Ruiz

#  C/ Cuenca, 4

#  28100-Alcobendas

#  Fecha de nacimiento: 21-Abril-1984

 Teléfono: 676101213

#  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),2010
* **Curso de Administración de Personal** (750 horas),2011.

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.