

## CURRICULUM VITAE

### DATOS PERSONALES

Nombre	Verónica Martín Hinojosa
Puesto en HISPACOLEX	Secretaria de Administración
Antigüedad Profesional	Diciembre de 2000

### FORMACIÓN ACADÉMICA

- **Técnico en Gestión Administrativa** I.E.S. Politécnico Jesús Marín - Málaga (2008).
- **Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos.** CENEC - Málaga (2004).
- **Diplomada Magisterio Educación Musical.** Universidad de Málaga (2002).

### EXPERIENCIA PROFESIONAL

- Miembro de la firma de abogados "**HISPACOLEX Servicios Jurídicos S.L.P.**", en la que ocupa el puesto Secretaria.
- Au Pair en el Reino Unido. Residencia y cuidado de niños durante tres meses en una familia británica para perfeccionar el idioma. (Octubre – diciembre 2003).
- Asistente de Dirección en Grupo Divatto, S.L. Marbella – Málaga. (Mayo 2011 – agosto 2012).
- Administrativa departamento postventa en Grupo Divatto, S.L. Marbella – Málaga. (Mayo 2011 – agosto 2012).
- Recepcionista Clínica Dental Cuevas Queipo S.C. Málaga. (Abril – mayo 2011).
- Recepcionista / Auxiliar Administrativa Clínicas Vital Dent. Alhaurín de la Torre, Málaga. (Julio 2010 – abril 2011) (mayo - junio 2010).
- Secretaria de Dirección / Atención al cliente Altae Banco Privado. (Teleperformance España) Málaga. (Mayo 2010).
- Auxiliar Administrativa/ Contable Parra Torres Asesores S.L. Málaga. (Junio 2007 – enero 2009).
- Teleoperador Especialista atención al cliente de Movistar. Eurocen Europea de Contratas, S.A. PTA, Campanillas, Málaga. (Junio 2004 – junio 2007).

- Prácticas F.C.T.: Instalación, diagnóstico y testeo de sistemas y equipos informáticos. Gestión y Servicios Microserver S.L. Málaga. (Abril – junio 2007).
- Responsable recepción de mercancías. El Corte Inglés, S.A. (Diciembre 2010 – enero 2004).

## **ASISTENCIA A CURSOS Y JORNADAS**

- “Calidad de servicio y atención al cliente” impartido por Educación Técnica a Distancia, con una duración de 30 horas, (año 2015).
- Certificate of Graduation: Telephoning and Business Writing EF English First. (Enero 2014).
- “Técnico Profesional Recepcionista de Hotel”. Euroinnova Business School 300 Horas. (Octubre 2013).
- “Curso de inglés para Sector Secretariado”. Euroinnova Business School 85 Horas. (Agosto 2013).
- “Curso Superior de Windows 7 + Office 2010”. Euroinnova Formación 380 Horas. (Diciembre 2012).
- “Curso de Técnicas de Secretariado de Dirección”. Euroinnova Formación / Universidad Rey Juan Carlos de Madrid 75 Horas. (Noviembre 2012).
- “Curso de Auxiliar de Recepción”. Clínicas Vital Dent 36 Horas. (Junio 2010).
- “Curso de Contratación Laboral” AFIGE Centro de Estudios Empresariales 50 Horas. (Diciembre 2008).
- “Curso de Contaplus”. Maude Studio, S.L. 150 Horas. (Agosto 2007).
- “Curso de Técnicas Eficaces de Secretariado”. CEA 50 Horas. (Julio 2007).
- “Curso de Nominaplus”. CEA 40 Horas. (Marzo 2006).
- “Curso de Gestión de Nóminas y Seguridad Social”. CEA 40 Horas. (Febrero 2006).

## **IDIOMAS**

- Inglés Nivel intermedio lectura, escritura y expresión oral: medio / alto.
  - ✓ Certificate of English – upper intermediate gral. English (b2) course by British Council. Cardiff, Gales (abril - junio 2013).

✓ Nivel B1 PET- Universidad de Cambridge (marzo 2013).