

## **CURRICULUM VITAE**

### **DATOS PERSONALES**

Nombre	Raquel Arana Avilés
Puesto en HISPACOLEX	Secretaria de Dirección
Antigüedad Profesional	Noviembre 2018

### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

- **Técnico en Gestión Administrativa.** (Sept. 2021 – may. 2023).

### **EXPERIENCIA PROFESIONAL**

- Miembro de la firma de abogados “**HISPACOLEX Servicios Jurídicos S.L.P.**”, en la que ocupa el puesto Secretaria de Dirección.
- Office manager en ACCOM BPAC. (Dic. 2022 – febr. 2024).
- Administrativa en Instituto MEDAC. (May. 2020 – nov. 2022).
- Recepcionista y administrativa en Concesionario KIA. (Nov. 2018 – dic. 2019).

### **CURSOS**

- Curso de Contratación, nóminas y Seguridad Social en la Universidad de Lebrija. (Sept. 2023 – may. 2023).

### **IDIOMAS**

- Inglés: Nivel básico.