

Sandra María Morillo Periañez

CV Inscrito
de Infojobs



ADMINISTRATIVO

CONTACTO

 **687 931 195**

 **2000 sandramorillo@ gmail.**

 **11002 Cádiz**

COMPETENCIAS

- **Compromiso**
- **Comunicación Efectiva**
- **Trabajo en Equipo**
- **Trato al público**
- **Capacidad de aprendizaje**
- **Creatividad**

Persona responsable, destaco por mis ganas a la hora de realizar nuevos proyectos y compromiso con las funciones a realiza. Busco aplicar lo aprendido y afrontar nuevos retos.

FORMACIÓN

- **GRADO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS REALIZADO EN EL INSTITUTO CORNELIO BALBO DE CÁDIZ FINALIZADO EN 2024.**
- **BACHILLERATO DE BELLAS ARTES DE CÁDIZ FINALIZADO EN 2020**
- **ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA EN INSTITUTO LA CALETA DE CÁDIZ FINALIZADO EN 2018**

EXPERIENCIA PROFESIONAL

- **PRÁCTICAS FORMATIVAS REALIZADAS EN EL DISTRITO DE LA JANDA EN CÁDIZ**
- **VENTA DE SEGUROS EN OCCIDENT DURANTE CINCO MESES**
- **REPONEDORA DURANTE SEIS MESES EN UN SUPERMERCADO**

INFORMACIÓN ADICIONAL

- **Disponibilidad Inmediata**
- **Posibilidad de realización de prácticas formativas en su empresa.**
- **Posibilidad de contrato en Prácticas**