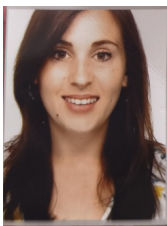


# CURRICULUM VITAE



## DATOS PERSONALES:

**LUISA MARÍA GONZÁLEZ ACERO**

C/ Aprisco nº 27 1º c, PUERTOLLANO 13500 Ciudad Real

Teléfono: **660103294** (móvil)

Correo electrónico: **luisi\_11@hotmail.com**

Nacida en Puertollano el 27/06/1990, Edad **35 años**

Estado civil: **soltera**

Permiso de conducir B (**coche propio**)

## FORMACIÓN ACADÉMICA:

- Curso **FUNDAMENTOS DE ATENCION AL CLIENTE Y USO EMPRESARIAL DE LAS REDES SOCIALES** 50 horas 11-12-2025 al 31-12-2025 (BEST PEOPLE SOLUTIONS S.L)
- Curso **PROTECCIÓN DE DATOS, GARANTÍA DE LOS DERECHOS DIGITALES Y DESCONEXIÓN DIGITAL** 75 horas 10-12-2024 al 31-12-2024 (BEST PEOPLE SOLUTIONS S.L)
- Curso **VIOLENCIA DE GÉNERO** 200 horas 13/03/2023 (Universidad NEBRIJA)
- Curso **RIESGOS BIOLÓGICOS** 125 horas 13/03/2023 (Universidad NEBRIJA)
- Curso **ACOSO LABORAL EN EL ÁMBITO SANITARIO** 375 horas 13/03/2023 (Universidad NEBRIJA)
- Curso **AGENTE DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES** 60 horas (13/07/2022-26/08/2022)
- Curso **PROTECCIÓN A LA INFORMACIÓN DE LAS PERSONAS FÍSICAS** 60 horas (16/06/2024-30/7/2021)
- Curso **TRAINING SYSTEM LOPD**. PS FORMACIÓN S.L Curso de 60 horas (08/02/2017-24/03/2017)
- **Ciclo Formativo de Grado Superior de Agencia de viajes**. Instituto “Santa María de Alarcos”. Ciudad Real. (2009-2010)
- **Carnet de manipulador de alimentos** (2009)
- **Curso de TCP (Tripulante de cabina de pasajeros)** Red Virtus. Puertollano (2007-2008)
- Título de bachiller en la Modalidad de Arte. Instituto “Galileo Galilei”. Puertollano.

## EXPERIENCIA PROFESIONAL:

2026 **Administrativa y recepcionista**: Control de stock de producto. Contabilidad de facturas trimestrales mediante Excel. Negociación y contacto con proveedores. Tramitación, recepción y control de compras. Gestión de pagos y reclamación de devoluciones. Apertura y cierre de caja, así como resolución de descuadres o problemas con las tpv. Recepción y atención personal de clientes, venta al público y cobro de productos. Coordinación de atención de clientes para las diferentes consultas. Control de agenda y asignación de clientes.

*Fecha:* septiembre 2011-Aktualmente

*Empresa:* **Centro Clínico Veterinario Valero** (Puertollano)

2011 **Agente de viajes:** Atención e información al cliente. Asesoramiento y venta de servicios y productos. Gestión y tramitación del producto contratado (billetes de transporte, reserva de hoteles, etc.).

*Fecha:* enero 2011- septiembre 2011

*Empresa:* **Viajes Iberia** (Ciudad Real)

2009 **Cajera y reponedora:** Apertura y cierre de caja. Cobro productos y control de fondo de caja. Reponer producto, colocación de estantes, cambio de precios, exposición de promociones y ofertas.

*Fecha:* febrero 2009 - septiembre 2009

*Empresa:* **Supermercado El Cortijo** (Almodóvar del Campo)

## IDIOMAS E INFORMATICA:

- **Conocimientos informáticos:**
  - Componentes de MICROSOFT OFFICE: **Excel, Word, Power Point**
  - Software de gestión de Centros Veterinarios **QVET Y GESTORVET** (control y gestión de fichas de historias clínicas, ventas, compras y facturas)
- **Idiomas:**
  - Inglés nivel intermedio
  - Francés nivel básico

## CAPACIDADES Y PERSONALIDAD:

- Disponibilidad geográfica total, gusto personal por viajar y adquirir nuevas y enriquecedoras experiencias
- Especialmente eficiente en la gestión económica.
- Buena capacidad para planificar y gestionar recursos.
- Carácter amable, responsable y formal, con predisposición a aprender y escuchar.
- Alta capacidad resolutoria para resolver conflictos, buscando siempre soluciones prácticas y lo más inmediatas posibles. Facilidad para adecuarme rápidamente a cualquier situación.
- Capacidad para trabajar en condiciones de mucha presión y volumen alto de trabajo.
- Facilidad y predisposición para trabajar cara al público