

Rocío Jiménez Moscoso

C/ Chancillería, 14 puerta 2

Jerez, Cádiz

Móvil: 605 89 66 74

e-mail: rjmoscosojih@gmail.com

Perfil Personal

- Nivel de Inglés Avanzado, adquirido en Irlanda durante varios años.
- Diplomada en Trabajo Social.
- Más de 20 años de experiencia en las áreas de administración, secretariado y atención al cliente, tanto en la empresa privada como en la Administración Pública.
- Me considero una persona organizada, responsable y con facilidad de adaptación y capacidad de trabajar en equipo, en condiciones de alta presión, con iniciativa para resolver problemas eficientemente y lograr las metas y objetivos trazados por la empresa.
- Nivel Avanzado de Microsoft Office (Word, Power Point, Excel), además de manejo de Redes Sociales e Internet, CarPlus (programa de reservas de vehículos).

Experiencia Profesional

Mayo 2016 a la actualidad: Rental Representative (Alquiler Vehículos)

Firefly, Rent a car. Aeropuerto de Jerez (Cádiz)

- Alquiler de vehículos en Aeropuerto de Jerez (turnos rotativos lunes a domingo)
- Atención al Público y tareas administrativas.
- Recepción de clientes y resolución de problemas, principalmente utilizando el idioma inglés.
- Sistema de incentivos por venta de productos (complementarios al alquiler como seguros, categorías superiores...).

Sept 2015 a Dic 2015: Voluntaria en Oficina

ONG Culture Connect, Drogheda (Irlanda)

- ONG dedicada a prestar ayuda a los emigrantes que llegaban a Irlanda en temas legales, sociales, sanitarios, empleo, idiomas...
- Atención presencial y telefónica en inglés.

Enero 2015 a Jul 2015: Trabajadora Social

Centro Ocupacional AFANAS, Villamartín (Cádiz)

- Planificación y organización del Trabajo Social del centro mediante una programación de objetivos.
- Entrevista al nuevo usuario/a y a la familia para el ingreso en el centro y realización de valoración inicial, siendo la persona de referencia para el familiar y usuario/a.
- Realización de Informes Sociales y actualizaciones, así como de historias y fichas sociales.
- Coordinación con la Entidades Públicas: Ayuntamientos, Bienestar Social, Sanidad, Centros Sociosanitarios, hospitales, entidades privadas, etc.

Sept 2006 to Sept 2011: **Técnico Administrativo en el “Proyecto de Participación Pública en la Planificación Hidrológica Andaluza”**
Secretaría Dirección y Administrativa
Agencia Andaluza del Agua, Junta de Andalucía, Jerez

- Suministro de información a interesados y ciudadanos en general, Mailing, Diseño de Folletos, Creación y Gestión bases de datos; Consulta Pública (colaborando en informes de alegaciones); Participación Activa (organización, logística e implementación de los talleres participativos), Apoyo en los Órganos de Participación Institucionales - Comisiones del Agua de los Distritos Hidrográficos y Consejo Andaluz del Agua-
- Apoyo al Jefe de Explotación en las siguientes tareas: Tramitación de expedientes de Proyectos y Obras, Tramitación de Autorizaciones, Confección escritos e informes, Apertura, control y seguimiento de Archivo General de Expedientes, Gestión de Agenda y Correspondencia, Atención telefónica y personal, Organización de Reuniones, Gestión de los seguros de los vehículos adscritos a este Organismo y coordinación de I.T.V.

Jun 2006 a Sept 2006: **Secretaría Gerente /Atención al Cliente**
Opel Colansa, S.A. Jerez

- Gestión de Agenda y correspondencia; Organización de viajes
- Atención al cliente, telefónica y personal
- Hojas de Reclamaciones Oficiales
- Archivos

Enero 2006 a May 2006: **Secretaría Dirección Comercial**
Bodegas Williams & Humbert S.A.U., Jerez

- Gestión de Agenda, Programación de Viajes
- Coordinación de visitas de Distribuidores y Agentes Extranjeros
- Estadísticas Comerciales y Archivos
- Atención Telefónica y correspondencia en inglés
- Confección escritos e informes en español e inglés

Agosto 2004 a Jun 2005: **Rental Representative (Alquiler Vehículos)**
Hertz España, Rent a car. Aeropuerto de Jerez (Cádiz)

- Atención al Público (español e inglés)
- Venta de productos (complementarios al alquiler como seguros, sillas bebé...) y gestión comercial en Aeropuerto de Jerez.

Sep 2001 a Sep 2002: **Secretaría Bilingüe Español Inglés**
Evesa, La Línea de la Concepción

- Traducción de e-mails, Correspondencia y archivo
- Atención Telefónica (inglés), Archivo,
- Preparación documentación para exportación pimentón (factura pro-forma, B/L, Packing List) y Coordinación de envíos internacionales.

Oct 2000 to Jun 2001: **Atención al Cliente (Customer Service Representative)**
UPS Centro Europeo, Tallaght Dublin, Irlanda

- Atención telefónica de entregas y recogidas de paquetería
- Información tiempos tránsito y requisitos envío mercancía al extranjero
- Atención y Resolución de quejas de clientes.

May 2000 a Sept 2000: **Administrativa de Reclamaciones**
Usit World Dublin, Irlanda

- Agencia de Viajes para Jóvenes: Revisión, Reconciliación y Reclamación de tarifas y contratos de Líneas Aéreas.
- Contabilidad de Costes

Formación Académica

1993-1996	Diplomatura en Trabajo Social Universidad de Sevilla
Dic 2023	ICurso Reservas de Hoteles Transaccional. 75 horas Panform. Online
Mayo 2002	Inglés Avanzado. 75 horas UGT. Málaga
Jun Sept. 1997	Curso F.P.O. Especialización Docente. 250 horas Junta de Andalucía

Otros Datos

Idiomas: Inglés Avanzado, Residente en Irlanda durante varios años (1998-2001) – (2014) – (Sept a Dic 2015)

Informática: Conocimientos adquiridos por la experiencia profesional.
 Sistemas Operativos: Windows 95, 98, NT, XP. - Word, Excel, Power Point.
 Openoffice. Outlook Express, Internet Explorer.
 Base de Datos: Microsoft Access, Dbase, TAA, Tiempo de Tránsito, CarPlus.

Permiso de Conducir
Referencias