



Alicia Ibañez Miras

Directora de Centro de Formación • 04720, Roquetas de Mar, Almería
alibamir@hotmail.com • 675527848 (preferente)

Datos del candidato

Permiso de trabajo: Unión Europea Carnet de conducir: B Autónomo: No Vehículo propio: Si

Experiencia

CC Formación • Educación

September 2019 - actualmente (6 años y 6 meses)

Dirección / gerencia con 1 - 5 personas a cargo

Dirección integral de centro de formación

Marketing y publicidad

Asesoría y RRHH

Metodología de cursos y formación

Don de gentes

Desarrollo profesional

Equipo

Ventas

Administración

MasterD • Educación

July 2023 - March 2025 (1 año y 8 meses)

Especialista con 0 personas a cargo

Orientadora de formación

Gestión de prácticas laborales

Certificados de Profesionalidad

Comunicación directa y cierre de convenios con PYMES

Don de gentes

Equipo

Orientación profesional

Asesoramiento académico

Asesoramiento profesional

Mediación educativa

Ventas

Administración

ALLIANCE FRANÇAISE • Educación

February 2018 - May 2019 (1 año y 3 meses)

Dirección / gerencia con 6 - 10 personas a cargo

Gestión integral de la franquicia

RRHH

Elaboración de presupuestos y ofertas formativas

Control del alumno/a

Contabilidad y fiscal

Supervisión de exámenes

Desarrollo profesional

Don de gentes

Equipo

Administración

Asv Funeser, S.L.U • Otras actividades

May 2013 - February 2018 (4 años y 9 meses)

Empleado/a

Atención directa de clientes

Elaboración de presupuestos

Facturación

Don de gentes

Microsoft Dynamics NAV (Navi...

Equipo

Analítica Web

Administración

Master Distancia, S.A • Educación

April 2011 - June 2012 (1 año y 2 meses)

Mando intermedio

Formacion de asesores, contratos de enseñanza, transferencias, bajas, cierres mensuales, atencion al cliente y venta, seguimiento en la consecucion de objetivos.

Desarrollo profesional

Don de gentes

Equipo

Ventas

Master Distancia S.A • Educación

October 2010 - April 2011 (6 meses)

Empleado/a

Supervision del centro

Labores administrativas

Atencion al cliente

Don de gentes

Desarrollo profesional

Equipo

Administración

Despacho Rosa&Caparros • Servicios de asesoría y auditoría

January 2009 - October 2010 (1 año y 9 meses)

Empleado/a

Captacion y supervision de Comunidades y Fincas. Agencia Exclusiva de Ocaso

Don de gentes

Equipo

Administración

Vifinsur, S.L • Actividades inmobiliarias

January 2007 - November 2007 (10 meses)

Empleado/a

Don de gentes

Equipo

Ventas

Administración

Servicios Acuaticos Emgesa, S.L

December 2005 - November 2006 (11 meses)

Empleado/a

Atencion al cliente

Facturacion

Gestion de personal

Apoyo en la gestion de nominas

Contabilidad basica

Contratacion y elaboracion de presupuestos

Coordinacion de cursos y alumnado

Gestion de gastos y cobros

Desarrollo profesional

Don de gentes

Equipo

Administración

Sondeal GyM, S.L · Otras actividades

July 2003 - December 2004 (1 año y 5 meses)

Empleado/a

Facturacion.

Evaluacion de proveedores y compras.

Altas e incidencias sobre seguros generales.

Gestiones varias correspondientes a sistemas de Calidad.

Control y coordinacion de reuniones y viajes.

Atencion telefonica y recepcion de visitas.

Control de correspondencia.

Organizacion y archivo de la documentacion.

Apoyo en la gestion de personal: contratos, altas y bajas.

Apoyo en la gestion de nominas y seguros sociales.

Control de envios.

Seguimiento en la Gestion de cobros.

Labores de secretaria a Gerencia y Direccion Tecnica.

Desarrollo profesional

Don de gentes

Equipo

Administración

Ambulancias MareNostrum, S.L · Atención sanitaria y hospitalaria

October 2000 - July 2003 (2 años y 9 meses)

Empleado/a

Facturacion.

Programacion de servicios y rutas.

Coordinacion de trafico.

Recepcion de llamadas en la central de urgencias.

Gestion de compras.

Organizacion y archivo de la documentacion.

Redaccion de informes e incidencias.

Don de gentes

Equipo

Administración

Black Star, S.L · Administración gubernamental

January 2000 - July 2000 (6 meses)

Empleado/a

Control de entrada y salida de material.

Control de personal.

Recepcion de llamadas.

Servicio de camaras de vigilancia.

Seguridad interna de las instalaciones.

Don de gentes

Equipo

Estudios

Estudios reglados

Formación Profesional Grado Superior

Administración

IES Los Angeles

September 1999 - June 2002 (2 años y 9 meses)

Bachillerato

Bachillerato

IES Celia Viñas

September 1992 - June 1999 (6 años y 9 meses)

Idiomas

Español: Nativo

Inglés: Intermedio

Conocimientos

- Administración
- Correo electrónico
- Desarrollo profesional
- Don de gentes
- Equipo
- Gestión de agenda de dirección
- Gestión de archivos
- Gestión de contratos de compras
- Gestión de correspondencia
- Gestión de proveedores
- Gestión de viajes
- Mecanografía
- Preparación de informes
- Presentaciones gráficas
- Redacción de informes
- Uso de Windows
- Ventas
- Actas de reuniones
- Control de stocks
- Envío y recepción de suministros
- Gestión del transporte
- Gestión documental de proyect...
- Hojas de cálculo
- Inventario de almacén
- Manipulación y transporte
- Procesadores de texto
- Uso de bases de datos
- Vigilancia
- Defensa personal
- Exportación / importación
- Investigación privada
- Planificación de compras
- Seguridad pública

Situación laboral

Situación laboral

Estoy trabajando

¿Está buscando trabajo?

Escucho ofertas

Disponibilidad para viajar

Buena

Disponibilidad para cambiar de residencia

Depende de las condiciones

Preferencias laborales

Puestos deseados

Administrativo/a, Comercial

Modalidad

-

Provincia deseada

Almería

Salario

Mínimo anual: 20.000€