

CV-HHK

FORMACIÓN ACADÉMICA

- 2015 - 2019** Grado en Nutrición Humana y Dietética
Universidad Complutense de Madrid
- 2013 - 2014** Formación Profesional de Grado superior en Secretariado
IES Islas Filipinas, Madrid

EXPERIENCIA LABORAL

- 2022 – 2023 Cafestore Sacyr (Hospital universitario del Henares)**
Dietista (9 meses)
Algunas de las funciones desempeñadas fueron:
- Elección del menú diario y la valoración de platos elegidos considerando restricciones indicadas por personal facultativo.
 - Supervisión del cumplimiento del sistema APPCC.
 - Supervisión de la línea de emplatado.
 - Recogida de muestras.
 - Organizar al equipo de trabajo que está a mi cargo.
 - Tareas administrativas propias del puesto.
- 2019 - 2022 Hennes y Mauritz S.L. (H&M), Madrid**
Dependiente *Sales Advisor* (4 años y 5 meses)
- En almacén: recepción de mercancías, alarmado y perchado y reposición en la tienda. En planta, perfilado de prendas, atención al cliente y cobro en caja.
- 2019 Hospital doce de octubre y hospital Infanta Leonor, Madrid**
Prácticas externas universitarias (2 meses)
- Tareas realizadas:
- En hospital: la valoración nutricional (recuerdo de 24h y cuestionario de frecuencia de consumo de alimentos) y antropométrica (peso, talla, IMC y pliegues cutáneos) de los pacientes hospitalizados, la alimentación artificial (nutrición enteral) y planificación de menús y dietas para los pacientes y el seguimiento de los mismos hasta el alta.
- En consulta externa: la valoración nutricional y antropométrica de los pacientes (peso, talla, IMC y bioimpedancia eléctrica), planificación de menús para la pérdida de peso, aumento de peso, gestación, alergias e intolerancias alimentarias, enfermedades como la

Diabetes Mellitus y para pacientes con disfagia. La educación nutricional a los pacientes proporcionándoles diferentes herramientas como imágenes y folletos para facilitarles el aprendizaje.

2017 Arvato Bertelsmann (para Elecnor), Madrid

Teleoperadora (6 meses):

Recepción y emisión de llamadas. Solución de incidencias y realización de encuestas de satisfacción a los usuarios. Recepción y emisión de contingencias.

2014 Asesoría y Defensa Legal ALFA SL, Madrid

Prácticas de Secretariado y Administrativa (3 meses):

Facturación, recepción de visitas, gestión de correo, atención al cliente, solución de incidencias, archivo de documentos, tareas de contabilidad y facturación

HABILIDADES

Seriedad, eficiencia y eficacia.

Trabajo en equipo. Mi trabajo en una compañía multinacional me ha ayudado a desarrollar esta habilidad.

Persistencia hasta conseguir objetivos.

Ganas de aprender y mejorar.

IDIOMAS

Inglés: nivel Intermedio B2 (Hablado y escrito)

Francés: Nivel Básico A2

Árabe: Nivel Bilingüe. He cursado desde primaria hasta bachiller en el Colegio Saudí de Madrid.

Castellano: Nivel Nativo

CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS

Ofimática nivel usuario avanzado

Mecanografía (250 ppm)

Conocimientos básicos de contabilidad y facturación

Gestión del correo electrónico.

