

# ESPERANZA MACARENA PEÑAFUERTE ALBELDA

## INFORMACIÓN PERSONAL

---

Edad: 28 años  
Teléfono de contacto: **627 795 491**  
Correo electrónico: **espmacarena@hotmail.com**  
Lugar de residencia: Sevilla

**Beneficiario de Garantía Juvenil**



## FORMACIÓN ACADÉMICA

---

**Grado Superior en Marketing y Publicidad.** I.E.S. Miguel de Cervantes. Sevilla. 2018

**Grado Superior de Administración y Finanzas.** I.E.S. Beatriz de Suabia Sevilla. 2010

**Bachillerato.** I.E.S. Antonio Domínguez Ortiz. Sevilla. 2008

## FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

---

**Curso de confección y publicación de páginas web.** Ayuntamiento de Sevilla. Academia Ciencias. 2019

**Curso de cajero/a reponedor/a.** Cruz Roja Española. 100 horas. 2018

**Curso básico de Marketing Digital.** Online. IAB Spain y Google. 40 horas. 2016

**F.P.E. Inglés Gestión Comercial.** Ayuntamiento de Sevilla. Departamento de Empleo y Economía. SICMA formación S.L. 220 horas. 2012

**F.P.E. Administrativo comercial.** Centro ADAMS. 820 horas. 2011

## EXPERIENCIA PROFESIONAL Y LABORAL

---

**Prácticas confección y publicación de páginas web.** Agencia de viajes Bye. Actualmente  
**Cajera.** ToysRus. 1 mes.

- **Funciones:** Caja, atención al cliente y telefónica, labores de tienda, reposición de productos. 2018-2019

**Prácticas Cajera.** ToysRus. 1 mes

- **Funciones:** Caja, atención al cliente y telefónica, labores de tienda, reposición de productos. 2018.

**Técnica administrativa.** Ayuntamiento de Sevilla. 18 meses.

- **Funciones:** Contacto con clientes, proveedores y departamento de personal, facturación, redacción de informes, archivo de documentos, gestión de incidencias y vacaciones del personal. 2017-2018

**Auxiliar administrativa.** Ayuntamiento de Sevilla. 6 meses.

- **Funciones:** Atención telefónica, gestión de archivo, redacción de informes, apoyo administrativo al equipo y seguimiento del proyecto. 2014-2015

**Prácticas auxiliar administrativa.** Empleo a Tiempo E.T.T. 2 meses

- **Funciones:** Registro y gestión de contratos, catalogación y archivo de documentos, recepción de llamadas, redacción de informes y recepción de llamadas. 2011-2012

**Prácticas técnica administrativa.** Gestiones Sevillanas 2010. 3 meses.

- **Funciones:** Redacción de informes, Atención al público, atención telefónica, captación de clientes y uso de aplicaciones ofimáticas. 2010

---

## COMPETENCIAS INFORMÁTICAS

---

- Conocimientos de informática a nivel medio del Paquete Office de Microsoft, navegadores, redes sociales e internet. HTML Y wordpress. Nominaplus y Contaplus. Adobe Photoshop, Adobe Premiere Pro, y Audacity.

---

## IDIOMAS

---

- **Inglés:** Nivel B1
- **Francés:** Nivel elemental

---

## COMPETENCIAS PERSONALES

---

### **Disponibilidad horaria e Incorporación inmediata**

Me considero una persona responsable, resolutiva, con capacidad para trabajar en equipo, con buena actitud y ganas de aprender cosas nuevas.