



EVA GÓMEZ QUILES

CONTACTO

- ☎ 644903311
- ✉ egomezquiles98@gmail.com

FORMACIÓN

- Técnica en Gestión Administrativa (Grado Medio).
Fecha Finalización: Junio/2018.
- Educación Secundaria Obligatoria.
Fecha Finalización: Junio/2015.

EXPERIENCIA

Personal de limpieza (Empresa de servicios de limpieza) | Fecha inicio: Mayo/2024 – Diciembre/2024.

- Tareas de limpieza en edificios, galerías y oficinas.

Administrativa (Grupo Tragsa) | Fecha inicio: Noviembre/2023 – Fecha fin: Diciembre/2023.

- Revisión de documentación de diferentes convocatorias de ayudas de Innovación y DeseñaPeme y preparación de requerimientos.

Personal de limpieza (A través de una E.T.T.) | Fecha inicio: Octubre/2023 – Fecha fin: Octubre/2023.

- Tareas de limpieza en general en un hotel en la zona de cocina (Limpieza de cubertería, llenado y vaciado de lavaplatos, tren de lavado, recogida y organización de menaje, etc.)

Personal de limpieza (A través de una E.T.T.) | Fecha inicio: Agosto/2023 – Fecha fin: Agosto/2023.

- Tareas de limpieza en general en supermercados (limpieza de zonas comunes, ascensores, baños, suelos, cristales, vestuarios, etc.)

Administrativa (Xunta de Galicia) | Fecha inicio: Marzo/2022 – Fecha fin: Marzo/2023.

- Realizaba tareas administrativas generales, tramitación de solicitudes, examen de documentación, requerimiento de enmienda de las solicitudes, expedición de certificados y archivo de expedientes, organización de documentos físicos y digitales para su fácil acceso y actualización, tramitación de expedientes, notificación electrónica y postal de documentos, recepción de comunicaciones entrantes, atención al público tanto por teléfono, correo electrónico o en persona, digitalización de documentación física, gestión de documentación y archivos y manejo de bases de datos y de sistemas de notificación (Notifica.gal) y de recepción de documentación (Rexel).

Cajera de supermercado (Carrefour) | Fecha inicio: Diciembre/2019 – Fecha fin: Enero/2020.

- Realizaba tareas como apertura de caja, escaneo de productos, descuentos y cupones, atención y servicio al cliente, atención a las dudas y preguntas de los clientes para facilitar su compra en el establecimiento, mantenimiento del orden y limpieza en el área de trabajo, cobro a los clientes, comprobación de la veracidad de los billetes y documentos de pago utilizados y arqueo de caja.

Personal de limpieza (Hostelería). | Fecha inicio: Agosto/2019 – Fecha fin: Septiembre/2019.

- Tareas de limpieza en general en un bar (limpieza de cubertería, llenado y vaciado de lavaplatos, tren de lavado, recogida y organización de menaje, etc).

Personal de limpieza (En casas particulares). | Fecha inicio: Junio/2019 – Fecha fin: Octubre/2019.

- Tareas domésticas en general en varias casas (limpieza de baños, zonas comunes, habitaciones, escaleras, cocina, suelos, cristales, etc.)

Auxiliar administrativo (Prácticas del ciclo en el Ayuntamiento de Villanueva del Arzobispo).

Fecha inicio: Marzo/2018 – Fecha fin: Junio/2018.

- Realizaba tareas como la confección de nóminas, archivo y clasificación de documentación, digitalización de documentos, cálculo de gratificaciones, información sobre legislación laboral y gestión de programas de administración de personal, altas y bajas en seguridad social.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- Excel Avanzado.
- Operación de Sistemas Informáticos.
- Inicio Cajas (supermercado).
- Comercio Electrónico.
- Competencias digitales para profesionales.
- Cloud Computing.
- Fundamentos Marketing Digital.
- Formación para la implantación en planes y medidas de igualdad en las empresas.
- Sensibilización de género.
- Recursos y tendencias de empleabilidad online.
- Gestión de la asociación.
- PRL en oficinas y PVD.
- Conocimientos informáticos a nivel usuario.