

CURRICULUM VITAE**DATOS PERSONALES:**

Nombre y Apellidos: **Mónica Aguilera Herrera**

DNI: 29.492.600-E

Dirección: Glorieta de los Mineros, Bl-1, 2-B

Teléfono: **675-57-38-48**

E-mail: farimo1982@hotmail.com

Permiso de conducir

Disponibilidad vehículo propio

**FORMACIÓN REGLADA/ACADÉMICA:**

- **Titulación.** *Graduado Escolar - año 1985/99*
- **E.S.O:** Instituto Provincial de Educación Permanente (Huelva).2.010/2011.
- **Grado Medio:** Técnico en Farmacia y Parafarmacia. Instituto José Caballero.2011/2013.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

- **Carnet Manipulador de alimentos (2.009).**
- **Curso Informatica Básica (2.009).**
- **Curso de Primero Auxilios en 2.010 (40 Horas)**
- **Curso de Celador sanitario cruz roja española de Huelva en 2.008 (240 hora) .**

EXPERIENCIA PROFESIONAL:**Técnico Farmacia.**

- Farmacia Gutiérrez Hierro, C.B, desde Marzo/2.016 hasta Noviembre/2.018.
- Funciones:
 - Atención Clientes
 - Recepción de pedidos.
 - Manejos de programa unycop y farmatic.
 - Facturación, control de albaranes.
 - Revisión de caducidades.
 - Orden y limpieza en farmacia.

Expendedor Gasolinera

- Gasolinera Tycsa, S.A. Desde Marzo 2.015 hasta Septiembre 2015.
- Funciones:
 - Atención al cliente.
 - Facturación.
 - Reposición de productos.
 - Entradas de albaranes.
 - Inventario.

Expendedor y Ayudante al Encargado Gasolinera

- Repsol(Campsa EE.SS., S.A), Gasolinera Cartaya A-49, Km.102 y Gasolinera Huelva Paseo Marítimo desde Junio 2.008 hasta Octubre 2.014.
- Funciones:
 - Atención al cliente.
 - Facturación.
 - Reposición de productos.
 - Entradas de Albaranes.
 - Inventario.
 - Venta activa.

Dependiente de Comercio

- Usisa, S.A. , desde Diciembre 1.998 hasta Abril 2008.
- Funciones:
 - Atención al cliente.
 - Control de albaranes de compras y facturas.
 - Inventario
 - Gestión de pedidos.

Azafata.

- Feria Industrial Famar(Stand Usisa). Desde Diciembre 1998 hasta Abril 2.008
- Funciones:
 - Exponer productos de la tienda.
 - Degustación productos.
 - Atención al cliente.

CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS:

- **Ofimática.**

COMPETENCIAS PROFESIONALES

- Capacidad para dirigir, coordinar y trabajar en equipo.
- Capacidad de comunicación.
- Gran capacidad para agilizar los trámites y alcanzar resultados pronto.
- Aptitud optimista a la hora de resolver problemas.

OTROS DATOS DE INTERÉS

Disponibilidad inmediata.