

María del Carmen Pina Lorente

EXPERIENCIA LABORAL

Administración Pública: Administrativa/ Secretaria Presidencia Alcaldía

-Fundación Pública Andaluza para la Integración Social de personas con Enfermedad Mental. Faisem.

-Ayuntamiento de Jerez de la Frontera.

-Concejal del Ayuntamiento de Jerez de la Frontera. 2015-2019

-Institución Ferial de Cádiz. (IFECA)

Personal administrativo programa Andalucía Orienta y Acompañamiento a la inserción y Programa de Fomento de la empleabilidad y Servicio de orientación y apoyo aempleo.
Gestión y coordinación agenda de los responsables de las distintas Administraciones.
Tramitación y gestión de documentación relativa al área de recursos humanos.
Manejo de programa Navision y Sistema telemático Orientación. Red Andalucía Orienta.
Colaboración en organización y coordinación en diferentes Ferias celebradas en IFECA.

Administración Privada: Administrativa/ Asistente Gestión.

-Bodegas Ximenez-Spínola

-Inglawork

Actividades de consultoría y gestión. Autónoma.
Organizadora eventos y representación de la Bodega.
Manejo del programa BM Soft de facturación, logística, impuestos especiales y ventas.
Gestión agenda dirección y relaciones nacionales e internacionales.
Colaboración interdepartamental: producción, contabilidad, comercial y dirección.
Información y gestión de tramites de empleo en el extranjero.

Área Sanitaria. Turismo. Comercial

-Ashbury Nursing Home / Home Care Center Laverstock. Irlanda y Reino Unido.

Asistente Atención Sociosanitaria

A cargo del personal en situación especial de COVID y atención a familiares en situaciones críticas
Asistencia higiénico-alimentaria, sociosanitaria y psicosocial personalizada a las personas usuarias.
Desarrollo de intervenciones de atención social, relacional y comunicativa en el ámbito institucional.
Promover y asistencia en las actividades sociales, participar con ellos y promover su integración.

- TLH Leisure Resort Carlton Hotel Devon. Soho Boutique Hotels. España y Reino Unido.

Camarera de Pisos. Subgobernanta

-El Corte Inglés

Vendedora de marcas especializadas en cosmética y perfumería

FORMACIÓN/OPOSICIONES

Diplomada en Relaciones laborales.

Escuela Universitaria de Relaciones Laborales

Técnica en Empresas y Actividades Turísticas.

Escuela Universitaria Superior de Turismo.

Curso de Adaptación Pedagógica del Profesorado de Enseñanza Secundaria. (CAP)

Universidad de Cádiz

Técnica Superior Asistencia Dirección. Certificado de Profesionalidad.

Institutos Nacional y Andaluz de Cualificaciones Profesionales.

Profesor de Español como Lengua Extranjera (ELE)

Inesem Bussines School.

Oposiciones Aprobadas

Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Jerez.2006

Cajasol. 2007

CURSOS FORMATIVOS.

Área Administración- Turismo:

Competencias digitales, office, sistema telemático de Orientación. Red Andalucía Orienta.

Inglés Nivel B2. British Council.

Administración Polivalente para Pymes, Contabilidad, Nominas y Seguridad Social, Contratación Laboral, agencia tributaria contratados Renta,

Responsable de Automatización de Empresas Turísticas.

Área Sociosanitaria:

Curso Auxiliar Enfermería. Universidad de Nebrija.

Cursos de cuidados paliativos, control y prevención de infección, manejo manual e instrumental personal mayores, protección personal, salvaguarda y protección adulto.

Servicio Nacional de Salud de Irlanda y Reino Unido-

Técnico de Integración Social. Orientación e Intervención Social con personas en riesgo de Exclusión Social. Comunicación y Atención con personas en situaciones conflictivas.