

Teresa Cuesta Puertas

C/ Moral de la Magdalena, 38, 2º B.
Granada,
Teléfono: **622380083**
Email: cpteresa83@gmail.com
Fecha de nacimiento: 3 de Abril de 1983
Carnet de conducir B
Vehículo propio



FORMACIÓN ACADÉMICA

- 2016 **Auxiliar Clínico Ecuestre.** CCC formación a distancia. Cursando actualmente.
- 2016 **Auxiliar Técnico de Veterinaria.** Formas Formación. Prácticas realizadas en Clínica Veterinaria Jardín de la reina (Granada).
- 2007 Formación Profesional Grado Superior: **Administración y Finanzas.** I.E.S. Zaidín Vergeles

FORMACIÓN ACADÉMICA COMPLEMENTARIA

- 2016 **Seminario de Formación en Dermatología.** Organizado por Royal Canin e impartido por J. Ignacio Gutiérrez (dermatólogo Asisvet) y Agustín Fernández (D.V. Royal Canin)
- 2016 **Urgencias y cuidados intensivos en pequeños animales.** Alternative training. A distancia. Cursando actualmente.
- 2016 **Primeros auxilios en perros.** Organizado por HOPE ANIMALS, impartido por equipo veterinario de Clínica Mayo.
- 2015 **Gestión de Nóminas y Seguridad Social.** 50 h. IFAD Formación. A distancia.
- 2008 **Contabilidad financiera (Nuevo Plan Contable).** Centro de Estudios Fiscales. 70H. Granada.
- 2007 **Nóminas y Seguridad Social.** Centro de Estudios Fiscales. 30H. Granada.

EXPERIENCIA LABORAL

- 2016-2017 **Auxiliar administrativo.** Olmedo Contreras S.L. (distribuidora de Royal Canin y productos farmacéuticos y nutraceúticos para consumo animal)
Funciones: facturación, gestión de pedidos a clientes y proveedores, atención al cliente y telefónica, gestión y manipulación de pedidos, documentación y archivo.
- 2016 **Canguro de mascotas.** Referencias.
- 2016 **Camarera.** Cafetería Melodíe du Café (Granada)
- 2014 **Conserje de finca urbana.** Edificio Intiyan V (Almuñécar).
Funciones: limpieza de edificio y demás habitáculos de la comunidad, vigilancia, cuidado y mantenimiento de jardines.

- 2010 **Auxiliar Administrativo (Admisión de Urgencias)**. Hospital Ntra. Sra. De la Salud.
Funciones: atención al cliente y telefónica, gestión de documentación y archivo.
- 2007 **Administrativa**. Colegio Oficial de Graduados Sociales. Granada.
Funciones: atención telefónica, gestión de documentación en organismos oficiales, atención al cliente, archivo.

IDIOMAS

- **INGLÉS:** oral y escrito (nivel medio).

INFORMÁTICA

- **MÓDEX Y AMBAR:** programas de gestión de bases de datos, gestión de pedidos y facturación.
- **ARK VETERINARIA:** programa de gestión de clínica veterinaria.
- **QVET:** programa de gestión de clínica veterinaria. Ligera experiencia en período formativo.
- **PAQUETE OFFICE:** nivel usuario.
 - Curso: **Windows, Word, Excel, Access e Internet**. Galilea, centro de formación y empleo. 86 H. 2000. Granada. Reciclaje personal por uso frecuente en sistemas operativos actuales y formación Online.
- **INTERNET y CORREO ELECTRÓNICO**
- **SISTEMA OPERATIVO WINDOWS XP, VISTA, 7, 8 y 10.**
- **NOMINAS**
 - Aplicaciones informáticas: **Gestión de contratos del S.A.E., Sistema Red y Winsuite**. Centro de Estudios Fiscales. 15 H. 2008. Granada.
- **ACROBAT READER**
- **NOVAHIS.** Red interna de programas de gestión y base de datos de Hospital Ntra. Sra. De la Salud.

OTROS DATOS DE INTERÉS

Persona extrovertida, responsable y me gusta trabajar en equipo.
Siempre buscando mejorar tanto en terreno laboral como el personal.