



MARIA DE LOS LLANOS MORA DOÑATE

➤ DATOS PERSONALES:

D.N.I.: 47.069.151-L
Domicilio: Avda. de España nº 37 5º B 02002 Albacete
Teléfono: 618 21 90 24 // 967 60 88 44
Fecha de nacimiento: 1 de Mayo de 1981
Correo electrónico: nanetes81@hotmail.com

➤ FORMACIÓN ACADÉMICA:

- ❖ **Licenciada en Derecho por la Universidad de Castilla- La Mancha**, superando los estudios universitarios correspondientes organizados por la Facultad de Derecho de Albacete. (1999 – 2004)

➤ FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

2001: He participado con aprovechamiento y superado con éxito estos cursos:

- ❖ **Curso sobre la Realidad Jurídico y Social de la Familia**, organizado por la Facultad de Derecho de Albacete. **20horas.**
- ❖ **Curso sobre el Empleo Público**, organizado por la E.U. de Relaciones Laborales de Albacete. **20horas.**
- ❖ **IV Jornadas de la Bolsa y Mercados Financieros**, organizado por la Facultad de Ciencias Económicas de Albacete. **20horas.**

2003: He participado con aprovechamiento y superado con éxito los siguientes cursos:

- ❖ **Curso sobre la Integración Social de los Discapacitados**, organizado por la Facultad de Derecho de Albacete. **20horas.**

2004: Superación con aprovechamiento y éxito de:

- ❖ **Jornada sobre La Incidencia del Ordenamiento Comunitario en el Derecho Interno**, organizado por la E.U. de Relaciones Laborales de Albacete. **8 horas.**

➤ **EXPERIENCIA LABORAL:**

- ❖ **Becaria de la Universidad de Castilla- La Mancha**, habiendo seguido el curso de formación en “ *Técnicas de Aplicación y Análisis de Encuestas*”, con el Vº Bº del Vicerrector de Ordenación Académica (2003)

- ❖ **Empresa: BUFETE MORA&ABOGADOS.**

➤ **Puesto: COLABORADOR ADMINISTRATIVO**

Tareas desempeñadas:

- ✓ Atención telefónica.
- ✓ Fax.
- ✓ Gestión de firmas (Notarías y Registros).
- ✓ Alta y tratamiento de Expedientes.

- ❖ **Empresa: DIGITEX INFORMÁTICA, S.L.**

➤ **Puesto: OPERADORA de Asistencia Telefónica de ADSL**, superando con éxito el Curso Formativo de Formación Profesional Ocupacional de EMPLEADO DE INFORMACIÓN AL CLIENTE (120 h), comprendiendo el mismo:

- ✓MÓDULO 1.Atención al Cliente. Técnicas de Telemárketing.
- ✓MÓDULO 2.Navegación por Internet y búsqueda de información
- ✓MÓDULO 3.Soporte Técnico ADSL.
- ✓MÓDULO 4.Sensibilización y Política Medioambiental.
(De 20 de Junio de 2007 a 31 de Julio de 2007)

- **Puesto: COORDINADORA del servicio de ENDESA GAS** en la empresa Digitex Informática, S.L., teniendo a mi cargo a 15 operadores, ejerciendo funciones de dirección de equipo, productividad y cumplimiento de objetivos.(Desde el 1 de Agosto de 2007 hasta el 30 de Abril de 2008)

- **Puesto: ASESORA COMERCIAL DE SEGUROS de SANTALUCÍA**, consistente en la venta y realización de Seguros y pólizas, así como la captación de nuevos clientes para la ampliación de cartera. (Desde 16 de Febrero a 25 de Mayo de 2009)

- **Puesto: PROMOTORA DE SEGUROS EN STAND** en la empresa **GRUPO REGIO**, para la captación de clientes y realización de pólizas de seguros para la compañía **LINEA DIRECTA ASEGURADORA** (De 26 de Mayo a 30 de Junio de 2009 por fin de servicio en Albacete)

➤ OTROS DATOS DE INTERÉS:

- ❖ Conocimientos informáticos (medio) a nivel usuario:
 - ✓ Sistemas operativos **Windows**.
 - ✓ Tratamiento de Textos **WORD**.
 - ✓ **Internet**.
 - ✓ Outlook Express.
 - ✓ Hoja de cálculo **EXCEL**

- ❖ Asimismo me encuentro preparando **Oposiciones al Cuerpo de Funcionarios con Habilitación de Carácter Estatal**, Subescala de Secretaría de Entrada y Subescala de Secretaría – Intervención para Ayuntamientos. (Desde Octubre de 2004).

- ❖ Permiso de conducir B.

- ❖ Persona dinámica, trabajando bien en equipo.

- ❖ Disponibilidad inmediata.

