



CURRICULUM VITAE

I.- DATOS PERSONALES

Apellidos: **Méndez Pacheco**

Nombre: **Eva Maria**

D.N.I.: **52976479-G**

Domicilio: **C/ Buhigas Nº 4 Portal 3 1º A**
Getafe 28904 MADRID

Fecha de nacimiento: **18/07/1979**

Lugar de nacimiento: **Madrid**

Teléfono: **91-681-59-62 / 665-661-471**

Correo electrónico:.....emmendezp@hotmail.com

II.- FORMACIÓN ACADÉMICA

TITULACIÓN

- ☐ 1996.- TITULO DE BACHILLERATO , Instituto Matemático Puig Adam (Getafe)
- ☐ 1991.-GRADUADO ESCOLAR , Colegio Francisco De Quevedo (Getafe)

CURSOS Y SEMINARIOS

- ❑ 1988.- Curso de Mecanografía y Taquigrafía.
- ❑ 2000.- Curso Internet Avanzado.
- ❑ 2008.- Curso Microsoft Access 2007-2010
- ❑ 2009.- Curso Microsoft Excel 2007-2010
- ❑ 2012.-Curso de Comunicación y Atención al Cliente, (Foro de Formación y Ediciones S.l.)
- ❑ 2013.- Curso Básico de Odontología para personal no sanitario. (Fundación Tripartita).

DATOS DE INTERÉS

- ❑ Carnet de conducir b.
- ❑ Inglés nivel medio.
- ❑ Estado civil casado.

III.- EXPERIENCIA PROFESIONAL

- ❑ 2019- Actualidad Administrativo
Dopisan Obras y Reparaciones
 - Atención telefónica de clientes, alta de avisos, gestión y seguimiento de ellos y gestionar de reclamaciones. Realización de facturas, tramitación de certificados eléctricos, seguimientos de llamadas...
- ❑ 2017 –2019 Administrativo
Clínicas Vivanta
 - Responsable de facturación de laboratorios, visado de facturas y corrección de las mismas, reportar informes al director del departamento, realización de informes de provisión para el departamento de contabilidad, ayuda y soporte a los laboratorios propios de la red, atención telefónica tanto a clínicas, proveedores y laboratorios.
- ❑ 2013- (Enero) 2017-Administrativo
Laboratorio centro de fresado y planificación Xplora3Dlab
 - Realización de tareas de entradas y salidas de trabajos con sus respectivos albaranes, facturación mensual de la empresa, realización informes a contabilidad, realización de

pedidos, seguimiento de trabajos, envío de mensajería, atención presencial y telefónica de clientes.

- ❑ 2013- Recepcionista/ Administrativo

Central de Clínicas Unidental.

- Soporte telefónica a clínicas Unidental y a dirección, recepción de visitas, gestión de viajes, soporte a departamentos de compras, etc...

- ❑ 2002 – 2013. Recepcionista.

Clínica de cirugía estética Corporación Dermoestética.

- Seguimiento de agenda tanto de doctores como primeras consultas, facturación diaria e ingresos a banco, atención telefónica y presencial de nuevos pacientes.

- ❑ 2000-2002 .Dependiente.

Tienda de deportes La Villa Olímpica S.L.

- ❑ 2000. Teleoperadora.

Telecomunicaciones Atento (Grupo telefónica).

- ❑ 1998. Dependiente.

Tienda Levi`s Strauss.

- ❑ 1997. Oficial.

Tintorería Industrial La Paloma S.L.