

CURRÍCULUM

DATOS PERSONALES

Gemma Alós Sospedra

Fecha de nacimiento: 05/02/1985

FORMACIÓN

Licenciada en Periodismo

Universidad de Sevilla 2003-2008

Asistencia a cursos:

La Unión Europea: aspectos básicos.

Especialidad: Periodismo/Derecho. Horas: 22

Sevilla, noviembre 2006

El ordenamiento jurídico de la Unión Europea y el Derecho interno.

Especialidad: Derecho. Horas: 24

Sevilla, diciembre 2009

Social Media de comunicación y colaboración.

Especialidad: Comunicación. Horas: 20

Sevilla, noviembre 2013

Community Manager

Especialidad: Comunicación. Horas: 30

Sevilla, noviembre 2013

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Auxiliar administrativa → 02/2019 – 05/2019

DXC Technologies – Servicio de Atención al Cliente de CaixaBank

- Back Office en departamento jurídico
- Gestión de reclamaciones
- Redacción de respuestas oficiales a clientes
- Revisión del cumplimiento de la Ley Orgánica de Protección de Datos de carácter personal

Auxiliar administrativa → 05/2017 – 07/2017

Hospital de la Ribera (Alzira)

- Mantenimiento del archivo del departamento de recursos humanos.
- Preparación y digitalización de documentos.

Auxiliar administrativa → 07/2016 – 05/2017

Ayesa – Servicio de Gestión Preferente de Endesa (Sevilla)

- Atención telefónica y mediante correo electrónico de grandes clientes y empresas usuarios del Servicio de Gestión Preferente de Endesa.
- Sustitución del asesor personal de una cartera de clientes.
- Gestión de peticiones, reclamaciones y necesidades de los clientes.
- Liderazgo de un equipo de 5 personas.
- Realización de informes de facturación.
- Petición, recepción y archivo de documentación.

Redactora y maquetista → 07/2011 – 07/2012

Revista El Giralillo (Sevilla)

- Busca y filtrado de información.
- Redacción y corrección de textos para revista impresa.
- Mantenimiento y actualización de página web.
- Relación con clientes, instituciones, empresas y otros medios de comunicación.
- Actualización y mantenimiento de bases de datos.

Prácticas formativas de la Facultad de Comunicación → 07/2008 – 01/2009

Universidad de Sevilla – Ediciones Alfar

- Edición y maquetación de libros.
- Corrección ortográfica de textos.
- Digitalización de archivos.
- Organización de presentaciones y ruedas de prensa.

INFORMACIÓN ADICIONAL.

Idiomas:

- Inglés hablado y escrito: basic.
- Valenciano bilingüe

Acostumbrada a trabajar con Microsoft Office y herramientas de Internet.

Programas de edición de texto QuarkXPress – InDesign: nivel avanzado.

Photoshop: básico.

Dominio de técnicas de redacción y corrección de escritos.

Disponibilidad horaria total.

Posibilidad de incorporación inmediata.