



DATOS PERSONALES.

- Nombre y Apellidos: **Naomi Betancort Afonso.**
- Fecha de nacimiento: **28/08/1984**
- Lugar de nacimiento: **Las Palmas de G.C.**
- Dirección: **Lomo del Fondillo nº 70 (Tafira Baja)**
- Teléfono: **636 555 684 / 928-352517**

FORMACIÓN ACADÉMICA.

- 2007-2010 Diplomada en Relaciones Laborales**
- 2000-2002 Bachillerato.**
- 1996-2000 Educación Secundaria Obligatoria.**

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA.

- Curso GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS RELACIONES LABORALES impartido por la asociación AESPI, desde octubre hasta diciembre de 2009, con una duración de 260 horas.
- Curso PREVENCIÓN Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO, impartido por LABORMAN, en el San Lorenzo del Escorial (Madrid)
- Curso de EXPERTO EN GESTIÓN DE SALARIOS Y SEGUROS SOCIALES, impartido por el Servicio Público de empleo con una duración de 309 horas, en el año 2007
- Curso de inmigración, en Radio Ecça, duración 9 horas, en el año 2004.
- Curso de alimentación sana, en Radio Ecça, duración 10 horas, en el año 2004.
- Curso de democracia, en Radio Ecça, duración 12 horas, en el año 2004.

EXPERIENCIA PROFESIONAL.

- En la actualidad presto servicios en una empresa de seguridad, en el **departamento de personal**, desde **Octubre de 2008**, realizando funciones tales como: altas y bajas en Seguridad Social, contratos, atención a trabajadores, ejecución de nóminas, cálculo de IRPF...

También formo parte del **departamento jurídico**, realizando tareas tales como: preparación de documentación para juicios, realización y presentación de escritos ante los organismos correspondientes, trámites ante el SEMAC, etc.

- Prácticas durante 3 meses en el **departamento de Recursos Humanos de una ETT**, cuyas funciones eran:
 - recepción de currículum, selección de personal, realización de entrevistas...
 - realización de contratos, altas, bajas en la seguridad social...
 - seguimiento de los contratos de los trabajadores, llevando a cabo cursos para la formación...

- **Aux. operaciones de oficina**, en la misma empresa donde hice las prácticas, cubriendo periodos vacacionales, durante 2 meses. Realizando las funciones mencionadas anteriormente.

- **Secretaria**, en el despacho de la abogada DOLORES BETANCORT RAMOS, duración (Junio- Julio 2005, Junio- Julio 2006 y Junio- Julio 2007), cuyas funciones eran:

- gestión informática
- atención a clientes
- actuaciones ante las administraciones públicas.

- **Empleada de cafetería**, en COLEGIO ALEMÁN, duración desde 2004-2007, realizando tareas propias de una cafetería:

- atención al público
- manejo de caja
- pedidos

IDIOMAS.

Nociones básicas de inglés.

INFORMÁTICA.

Conocimientos medios-altos a nivel usuario:

- Windows
- Procesadores de Texto: WordPerfect, Microsoft Word
- Hojas de Cálculo: Excel, Lotus 123
- Bases de Datos: Access
- Internet
- Outlook .

OTROS DATOS DE INTERÉS.

- Carnet de conducir B-1. Con automóvil propio.
- Conocimientos prácticos de Administración y Dirección de Empresas.
- Referencias a petición.