



PAULA OLIVARES JIMENEZ



paulaolivaresjimenez@gmail.com



601427266



Alicante.

EXPERIENCIA LABORAL

Particular, Alicante - Asistente doméstico. (septiembre 2025- junio 2026).

Limpieza de hogar.

Agencia Local de Desarrollo, Alicante - Auxiliar administrativo/a. (diciembre 2022).

Sustitución. Tareas administrativas y de facturación.

Particular, Alicante - Asistente doméstico. (junio 2021- enero 2022).

Limpieza de hogar.

Particular, Alicante - Asistente doméstico. (junio 2021- enero 2022).

Limpieza de hogar, realización de compras y recados y acompañamiento de persona mayor.

Oxford Brookes University, Oxford - Camarera de pisos. (junio 2015- febrero 2016).

Servicios de limpieza en las zonas comunes de los pisos de estudiantes y otras zonas del campus.

Money Maker, S.L (Hotel Daniya), Alicante - Auxiliar administrativo/a. (julio 2009- julio 2012).

Tareas de facturación, ordenación de archivo, correspondencia, contabilizar la recaudación del día/semana, conciliación de bancos, llamadas a proveedores, etc.

Daniya Hotels S.L, Alicante - Auxiliar administrativo/a. (octubre 2007- junio de 2009).

Tareas de facturación, ordenación de archivo, correspondencia, llamadas a proveedores, recados, conciliación de entidades bancarias, etc.

EXPERIENCIA NO LABORAL

Hospital General Universitario Dr. Balmis- Prácticas como Técnico de farmacia. (septiembre 2019- enero 2020).

En el área de unidades me encargaba del rellenado de los cajetines individuales de los pacientes en los carros, enviaba la medicación de los pacientes que requerían premura, de forma automatizada,

En el área de farmacotecnia, me encargaba de realizar ciertas fórmulas magistrales, como colutorios y jarabes y del envasado automático de medicamentos.

En el área de almacén, registrar, reponer la medicación recibida. Todo bajo supervisión.

Administración de Fincas Caballero, Alicante- Prácticas como administrativo/a. (abril- junio 2007).

Realizar tareas administrativas, introducir datos en el programa Gesfincas sobre las comunidades de propietarios, gestión de incidencias y coordinar las visitas comerciales, bajo supervisión.

Hospital General Universitario Dr. Balmis- Prácticas como auxiliar administrativo/a. (abril- junio 2005).

Llevar la correspondencia a los administrativos/as, mantenimiento de archivos médicos, registro de pacientes, atención telefónica, coordinación de citas médicas y apoyar a los administrativos/as. Todo bajo supervisión.

FORMACION ACADEMICA

2017 -2020 – Técnico de farmacia y parafarmacia en el Centro de Formación Profesional Cruz Roja, Alicante.

2005 -2007 - Técnico Superior en Administración y Finanzas en el I.E.S Leonardo Da Vinci, Alicante.

2003 -2005 - Técnico en Gestión Administrativa en el I.E.S Leonardo Da Vinci, Alicante.

FORMACION COMPLEMENTARIA

2016 - Certificado de limpieza de pisos en establecimientos hoteleros en la localidad de Valencia por CdT, **25 horas**.

2013 – Certificado Ofimática Empresarial Software Libre en el CdT Alicante, **40 horas**.

CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA

- Paquete office (Word, Excel, Access).
- Programa Sage Contaplus.
- Programa Gesfincas (nociones básicas).
- Sistemas de almacenamiento Google Drive.

IDIOMAS

- Español, lengua materna.
- Certificado de Valenciano nivel elemental (B1) por la J.Q.C.V.

OTROS DATOS DE INTERÉS

- Nociones de Farmácic.
- Conocimientos de fitoterapia.
- Recomendación como auxiliar administrativo/a.
- Dispongo de partes de trabajo como camarera de pisos.

Incorporación inmediata.